



Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia se encuentran dentro del Proyecto Educativo de Centro y son el marco de referencia del Colegio Mayol S.Coop de C-LM y de los sectores que lo componen en el desarrollo de su actividad
Código de Centro: 45003531

Fecha de modificación: julio 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	3
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO	5
3.1 Procedimiento de elaboración	5
3.2 Procedimiento de aplicación	5
3.3 Procedimiento de revisión	7
4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	7
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO	9
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	11
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
7.1 De las familias	14
7.2 De los alumnos	15
7.3 De los profesores/as	19
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	22
8.1 Marco legal	22
8.2 Medidas educativas preventivas	23
8.2.1 Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar.	23
8.2.2 Medidas preventivas al comienzo del curso escolar.	24
8.2.3 Medidas preventivas durante el resto del curso escolar.	24
8.3 Procedimiento de aplicación de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.	27
8.3.1 Definición, ámbito y criterios de aplicación.	27
8.3.2 Graduación de las medidas correctoras	28
8.4 CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS	29
8.4.1 Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras	32
8.4.2 Realización de tareas educativas fuera de clase	33
8.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS.	34
8.6 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS	39
8.7 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS	40
8.8 PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.	44
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS	54
10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	59
10.1 Horario de profesorado	59

10.2 Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	60
10.3 Asignación de guardias de recreos.	61
10.4 Asignación de tareas específicas	61
10.5 Criterios de sustitución del profesorado ausente.	64
11. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	64
12. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	64
12.1 Distribución de los espacios y del tiempo en el centro	65
12.2 Normas para el uso de las instalaciones y recursos	66
13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES	80
14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	81
15. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL.	85
16. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	86
16.1 Las instrucciones y normas de los impresos de matrícula	86
16.2 Programa bilingüe en inglés en la ESO	86
16.3 Criterios de organización de cursos y alumnos	88
16.4 Cambios en las materias optativas y condiciones y para el cambio de grupo.	89
16.5 Protocolo de retrasos y faltas de asistencia de los alumnos.	91
16.6 Protocolo de administración de medicaciones en el centro	93
16.7 Protocolo de uniforme	94
16.8. Normas sobre exámenes y evaluaciones	96
16.9 Protocolo teléfonos móviles	99
16.10 Normas del proyecto de reciclaje y plástico.	102
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	103
ANEXOS.	
ANEXO I: PARTE DE SALIDA	119
ANEXO II: PARTE DE LLAMADA	119
ANEXO III. PARTE DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIA SEMANAL	120
ANEXO IV: PARTE DE RETRASO	123
ANEXO V: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.	124
ANEXO VI: AUTORIZACIÓN PARA EL CUIDADO O SUPERVISIÓN	124
ANEXO VII: SOLICITUD Y MODIFICACIÓN	125
ANEXO VIII: PARTE DE CONDUCTA	127
ANEXO IX: SOLICITUD DE INFORMACIÓN	132

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar y afianzar esos valores en la práctica diaria.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

ED. INFANTIL Y PRIMARIA

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de **25 horas**, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de los periodos será de **45 minutos** resultando así en 6 periodos diarios.

Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO.

El horario del alumnado se distribuirá en **seis periodos diarios** para completar las treinta semanales y la duración de estos periodos será de **55 minutos**.

En la etapa de Educación Infantil, Primaria y 1º y 2º ESO la jornada escolar es de mañana y tarde y en 3º, 4º ESO y bachillerato es continua, en el siguiente horario:

Nivel	Mañana	Tarde
Ed. Infantil	9:10 – 12:40	15:15 – 16:45
Ed. Primaria	9:10 – 12:40	15:15 – 16:45
1º y 2º ESO	9:25 – 13:35	15:15 – 17:05
3º, 4º ESO y Bachillerato	8:30 – 14:30	-----

A partir de mediados de junio la jornada será de 9:00 a 13:00 horas en Educación infantil y primaria y en 1º y 2º de ESO será exclusivamente de mañana en horario de 8:30-14:30 h.

Los alumnos mantendrán sus turnos habituales de comedor hasta el día de finalización de las clases lectivas. Aquellos grupos que tengan que recuperar alguna actividad extraescolar, serán informados por el Club Deportivo o el Laboratorio de idiomas.

Los talleres extraescolares y clases de apoyo finalizarán la primera semana de junio. En Ed. Primaria las clases de apoyo comienzan en octubre y finalizan el último día lectivo de mayo.

El Centro pone a disposición de los padres/madres un **horario especial de acogida** desde las 7:30 h hasta las 9:10h.

El **Servicio de Comedor** tiene servicio desde las 12:40 h hasta las 15:15 h

El horario de las **clases de apoyo** es el siguiente:

Educación Primaria	De 12:40 h a 13:10 h/14:40-15:10 h
1º y 2º ESO	De 8:30 h a 9:10 h
3º, 4º ESO Y BACHILLERATO	De 15:30 h a 17:00 h

3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Tal como establece el **Decreto 3/2008 de 08-01-2008** de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y al Acuerdo regional por la Convivencia de 27-06-2013

3.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El Equipo Directivo elaborará una **propuesta inicial** de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno colegiados (consejo escolar, claustro de profesores), de coordinación docente (CCP, departamentos didácticos y tutores) y otros órganos funcionales (junta de delegados y asociaciones de madres y padres).

Con todas las aportaciones de la comunidad educativa, se realizará la redacción definitiva, que será informada al Claustro y presentada al Consejo escolar, para su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

3.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

3.2.1 PROFESORADO. (Art. 11.1)

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

3.2.2 EL CLAUSTRO. (Art. 11.2)

El claustro informará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.2.3 DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director/a tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos

en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la LOE. (Artículo 12).

El director delegará en cualquier profesor del centro o el tutor la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 24). La dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia. (Artículo 25).

El director adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas NCOF gravemente perjudiciales para la convivencia. (Artículo 24 y 25 y ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha y Decreto 13/2013 de 21/03/2013).

3.2.4 CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. (Artículo 14)

El Consejo escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres presenten una reclamación. (Artículo 29).

El Consejo escolar velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. (Artículo 7).

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. (Artículo 21.4)

3.2.5 ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar. (Artículo 15.1).

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres. (Artículo 15.2).

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia. (Artículo 15.3).

3.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Las Normas de convivencia del centro se revisarán anualmente tomando como base el informe sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que realiza también, anualmente, la Comisión de convivencia del Consejo Escolar. (Artículo 14.3).

Las Normas de convivencia del aula serán revisadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. (Artículo 7.2).

4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. (Art. 14.2)

La Comisión de convivencia del Consejo escolar está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. (Art. 14.1)

Esta Comisión de Convivencia estará constituida por:

- Dos representantes del profesorado, uno de Ed. Infantil-Primaria y otro de Secundaria-Bachillerato,
- Un/a padre/madre,
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante del alumnado.
- Jefatura de Estudios
- La directora del centro, que será su presidenta en el Consejo Escolar

El procedimiento para su elección sería de forma voluntaria y en caso de no haber candidatos serían elegidos por las direcciones del centro. Esta comisión sería renovada cada **dos años**, haciendo coincidir con las renovaciones por mitades del Consejo escolar.

Las funciones de la comisión son:

- a) **Asesorar** a la Dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) **Canalizar las iniciativas** de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- c) **Conocer las medidas correctivas** de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- d) **Prevenir actuaciones contrarias** a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias
- e) **Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia** suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- f) **Diseñar y poner en práctica** programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- g) **Conocer el incumplimiento** grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios
- h) **Elaborar un informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que se trasladará a la dirección del centro y al Consejo escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Siendo conscientes de que la **formación integral** de la personalidad del alumno/a se consigue con la adquisición de valores éticos como la tolerancia, el respeto mutuo, la cooperación, el compromiso, el esfuerzo y la solidaridad fortalecida con la comunión, que requieren la práctica diaria de los mismos y deben impregnar la vida escolar, para proyectarse en la sociedad de forma activa, responsable, libre y participativa.

Estimamos que la sociedad democrática conlleva valores y manifestaciones de **participación y diálogo** en todos los ámbitos sociales, culturales, políticos, religiosos, morales y educativos. Nuestra Carta de Convivencia recoge un modelo de convivencia inspirado en el carácter propio de la titularidad COOPERATIVA del Centro y en su código deontológico, elaborada en el ámbito del Consejo Escolar con la participación activa y responsable de la Comunidad Educativa.

Nos definimos como un centro de enseñanza que a través de su práctica educativa promoverá:

- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de **calidad** basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- La **igualdad de derechos y oportunidades** atendiendo y dando solución a las necesidades, intereses y capacidades de todo el alumnado.
- El desarrollo de **un currículo rico en información y conocimientos**, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la **participación democrática y la cooperación** en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- El **respeto mutuo** será la base de la educación por lo que propiciamos la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar a través de un Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- La educación en el **respeto de los derechos y libertades fundamentales**, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- El desarrollo de la **capacidad de los alumnos** para regular su **propio aprendizaje**, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- La **lectura** es la fuente básica e imprescindible para el aprendizaje y el conocimiento; fomenta la imaginación y la curiosidad por lo que la consideramos un principio básico en la formación de nuestro alumnado.
- La **capacitación** para el ejercicio de actividades profesionales.

Nos definimos también como una **comunidad de convivencia** que a través de sus interrelaciones llevará a cabo:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.
- Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.
- Respeto por el medioambiente, asumiendo los principios del desarrollo sostenible y su repercusión en la sociedad, contribuyendo a la conservación y mejora de éste.
- Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

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

Entre las normas por las que nos regimos en el Centro, las **Normas de Aula** son las que representan el nivel más cercano al alumnado y en el que tiene mayor capacidad de participación, ya que para que tengan una capacidad educativa, deben ser **consensuadas**.

Las Normas de Aula, a su vez, deben ser coherentes con las normas de rango superior.

Estas normas se elaborarán al inicio de curso, pero después de que los grupos hayan tenido cierto tiempo de convivencia y de haber realizado alguna **actividad de cohesión grupal** en la tutoría.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Propuesta de **pasos** para establecer las Normas de Aula de un modo consensuado, a lo largo de varias sesiones:

FASE 1: Sensibilización

Sensibilizar al alumnado sobre la necesidad de normas y reglas para el funcionamiento de todos los grupos sociales.

Podemos invitarles a **pensar en situaciones en las que existan normas** (normas de circulación, un partido de fútbol...) Después animarlos a pensar **qué ocurriría si no existiesen** las normas (¿qué ocurriría si no existiesen las normas de tráfico? ¿Qué ocurriría si no existiesen las faltas en los partidos deportivos?)

FASE 2: Razonamiento

Comprender las Normas Generales **comunes a todos los grupos de nuestro Centro**

Les explicamos que todos estamos sujetos a normas de carácter general que regulan la convivencia en nuestro Centro y que debemos conocer antes de elaborar nuestras Normas de Aula.

Lo importante en este punto es **razonar la necesidad de estas normas** y qué ocurriría si no existieran.

a) En las relaciones personales entre compañeros

Respetar a sus compañeros/as y mantener un trato correcto y agradable. Para ello hay que partir de la **diferencia fundamental entre amigos y compañeros**. A los compañeros, hay que llamarles por su nombre, no utilizar motes, ni ridiculizar a nadie, independientemente de cómo sea nuestra relación con ellos.

Si hay algún problema con algún alumno del aula, se intentará **resolver de forma dialogada**, comunicándolo al responsable correspondiente (profesor, tutor/a, equipo directivo, etc.).

b) En las relaciones entre el alumno, profesorado y personal no docente.

El alumno **debe dirigirse al profesorado y personal del centro** de forma respetuosa, atender las explicaciones del profesorado y cumplir las instrucciones que éste dicte.

c) En el comportamiento esperado como alumno/a

Dentro del contexto de **respeto** del que hablábamos, el alumno intentará utilizar expresiones positivas al hablar, respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y utilizar el agradecimiento.

Asistir a clase con los libros o el material específico de cada materia y mantener ordenado y limpio su espacio (mesa, silla, cajones,...).

El alumno deberá acudir al centro con el uniforme.

d) En su responsabilidad como estudiante

Llegar con **puntualidad** a clase. Si hubiera algún retraso, llamar a la puerta y pedir permiso para entrar.

Las **entradas, salidas** y deben realizarse en fila, con orden y silencio.

En los **cambios de hora**, no se saldrá del aula y se mantendrá una actitud adecuada. Los **cambios de clase** deben realizarse en silencio, de forma rápida y con el material adecuado.

e) En el respeto, cuidado y utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.

El aula debe **presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado** para favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

- El **material de uso común** y demás elementos del aula deben ser respetados y tratados de forma adecuada. El aula debe quedar ordenada y con las luces apagadas y cerrada, cuando no se vaya a hacer uso de ella.
- No se podrá manipular ningún dispositivo de telefonía ni multimedia dentro del aula, ni en distintas dependencias del centro, **salvo con indicación del profesorado**.

Fase 3: Detección de necesidades en nuestro grupo

Una vez vistas las Normas de carácter general para todos los grupos, vamos a localizar cuáles son las **principales demandas de los alumnos de nuestro grupo en particular**.

Los tutores **plantean preguntas que inviten a recordar cómo fue la convivencia el curso pasado**
¿Cuáles fueron los principales problemas que se generaron en el aula en curso pasado? ¿Qué es lo que más te preocupa este curso? ¿A qué crees que deberíamos darle prioridad?

Las respuestas las elaborarán individualmente y las comentaremos a nivel grupal. A continuación, dividiremos la clase en grupos de tres o cuatro personas para que **cada grupo transmita aquello**

que le gustaría que cambiase o funcionase mejor. Al mismo tiempo, se van anotando en la pizarra. Es conveniente **reflexionar sobre las causas** que provocan esas situaciones que queremos cambiar.

Fase 4: Establecimiento de las normas

En esta fase, propondremos **crear una norma para resolver cada una de las demandas** presentadas en la fase anterior. Las normas se redactarán en grupos pequeños, luego se hará una puesta en común y finalmente se votarán en gran grupo. **Se aprobarán por consenso.**

Para la redacción definitiva de las Normas decididas, el tutor tendrá en consideración los siguientes **Criterios Comunes:**

- Deben favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Deben estar secuenciadas en orden a su dificultad.
- Las normas deben estar expresadas en sentido positivo, de forma clara, concreta y no ser más de 10.
- Las normas deben ser controlables. Todos deben saber cuándo se han cumplido o no.
- Se deben seleccionar y adaptar a la edad de los alumnos y alumnas a los que van dirigidas.

Fase 5: Medidas correctoras y responsables de su aplicación

El siguiente paso es **pensar sobre las consecuencias.** Estas deben contar con las siguientes condiciones:

- **Las medidas correctoras no pueden ser excluyentes** (no se puede expulsar al alumnado, por ejemplo).
- **Tienen que tener una finalidad educativa,** deben intentar ayudar al infractor a cambiar su actitud desde la comprensión.

Se debe indicar **quiénes son los responsables de su aplicación,** tanto de estas Normas de Aula como las Normas Generales.

Manteniendo los mismos grupos de la fase anterior, cada uno de ellos pensará las consecuencias tanto del cumplimiento como del incumplimiento de la norma. Es importante tener en cuenta las posibles atenuantes o agravantes. Estas se debatirán en gran grupo para su aprobación.

Fase 6: Compromiso y difusión

Las Normas resultantes se expondrán en el aula y se darán a conocer al equipo docente, como muestra del compromiso en su cumplimiento.

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

7.1 FAMILIAS

Derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes educativas.
- b) A escoger el centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio/educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Fomentar 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 los centros establezcan con las familias para el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Transmitir al equipo directivo aquella información relevante que pudiera afectar al rendimiento educativo de su hijo/a.
- i) Informar y mantener actualizados los datos de contacto facilitados al centro al objeto de poder realizar una buena comunicación con las familias. Especialmente en los casos en que exista una custodia compartida del menor.
- j) Llevar a su hijo/a al centro convenientemente vestido y, con unas condiciones adecuadas de higiene y aseo tanto personales como de vestimenta.
- k) Vigilar las condiciones de alimentación, sueño y descanso de su hijo/a necesarios para un correcto rendimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje

7.2 DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los alumnos y alumnas tienen determinados **derechos como ciudadanos** que son:

- a) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A la protección contra toda agresión física o moral.
- d) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- e) A la intimidad.

Pero además, **como estudiantes** tienen otra serie de derechos:

- f) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

- g) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

- h) A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.

- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante carencias y desventajas de tipo personal, familiar,

económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la adopción de medidas colectivas encaminadas a manifestar una opinión discrepante con decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del centro o por la Administración educativa, sin menoscabo del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

l) A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del centro, en los términos establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.

m) A una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de los horarios y actividades de estudio que tenga en cuenta, sin perjuicio de la autonomía de los centros docentes, el interés general del alumnado por encima de cualquier otra consideración.

n) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

Los derechos de participación.

ñ) El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida de los centros docentes y en la programación general de la enseñanza.

Para ello, puede valerse de sus representantes en los distintos órganos de gobierno y participación instituidos, de la potestad de constituir y tomar parte en las asociaciones de alumnos y alumnas, y de la posibilidad de reunirse para defender sus derechos y realizar propuestas.

a. El derecho a una representación activa.

La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán la participación del alumnado, tanto a través de sus representantes en el consejo escolar como de la junta de delegados y delegadas o cualquier otro órgano que pudiera constituirse.

b. El derecho de asociación.

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y la normativa vigente al respecto.

c. El derecho de reunión.

El alumnado tendrá derecho a reunirse en los centros docentes para realizar actividades relacionadas con su vida académica, en las condiciones que se determinen en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros docentes que, en todo caso, deberán garantizar la disponibilidad de los espacios y los tiempos necesarios para el ejercicio de este derecho.

El derecho a **utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes no universitarios.**

Es un derecho básico del alumnado que se utilicen los recursos materiales, instalaciones y servicios con los que se ha dotado a los centros para favorecer el proceso de aprendizaje. Dichas instalaciones y servicios deberán ser adecuados y permitir el normal desarrollo de los estudios y funciones para los que se hayan creado.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes de acuerdo con las regulaciones de su uso que se aprueben en las correspondientes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Especialmente importante es facilitar el uso de las instalaciones deportivas y las de tecnologías de la información y comunicación. Los centros docentes procurarán habilitar sus instalaciones a todos los estudiantes conforme a la Ley 5/1994, de 19 de julio, de supresión de barreras arquitectónicas y promoción de la accesibilidad.

Los **derechos relacionados con la evaluación y la calificación**

- a. El derecho a participar en la planificación de la evaluación. Los delegados y delegadas de clase serán oídos por los equipos docentes y la jefatura de estudios a la hora de establecer el calendario de exámenes y evaluación.
- b. El derecho a la evaluación objetiva. El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales tienen el derecho de solicitar, del profesorado y tutores de los centros, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, conforme a lo regulado en la normativa vigente al respecto.
- c. El derecho a conocer cómo mejorar a partir de la evaluación. El profesorado deberá informar, de manera comprensible para el alumnado sobre cómo puede mejorar sus resultados académicos a partir de sus calificaciones. Para ello, el profesorado suscitará los procesos que sean necesarios de autoevaluación y reflexión por parte del alumnado.

Deberes:

Según se recoge en la Ley de Educación, artículo 11:

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.”

Deberes como ciudadanos:

- a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Y **como estudiantes**, tienen los siguientes deberes:

- b) Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.
- c) Participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- d) Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.
- e) Asistir a todas las clases con puntualidad, o excusar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según las causas justificadas que éstas establezcan.
- f) Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- g) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro educativo, respetarlas y evitar, en la medida de sus posibilidades, la impunidad de quienes las transgreden.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.
- i) No utilizar ni cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación ni en los documentos oficiales del centro.
- k) Respetar el nombre, los símbolos y emblemas del centro o de sus órganos, así como su debido uso.
- l) Respetar los actos académicos y honoríficos del centro, sin menoscabo de la libertad de expresión.

7.3 LOS PROFESORES

Derechos

- a) Participar en los órganos, actividades y gestión del centro, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente y el PEC.
- b) Ejercer su función docente y la actividad siguiendo el principio de libertad de cátedra, siempre dentro de los órganos de coordinación didáctica, que se regirán igualmente por las prescripciones que determine la administración educativa.
- c) Recibir una formación permanente, atendiendo de forma preferente a la formación y conocimientos propios de su especialidad.
- d) Promover iniciativas de innovación educativa, sin otras limitaciones que las impuestas por las necesidades educativas del centro y por la legislación vigente.
- e) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades con libertad, dignidad y seguridad. La administración les proporcionará, dentro de sus posibilidades y recursos, los medios didácticos y materiales necesarios.
- f) Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La **LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**, ley 3/2012, además otorga los siguientes derechos:

- g) A la protección jurídica del ejercicio de su funciones docentes.
- n) 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.
- h) Al prestigio, crédito y respecto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógica por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- j) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- k) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- l) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- m) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- n) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

ñ) 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.

En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado. (art.4)

Artículo 5. Presunción de veracidad.

En nuestro centro será efectiva cuando los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias y gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Son **obligaciones** del profesorado:

- a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.
- b) Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas y dar respuesta a las mismas.
- c) Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
- d) Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado en el Claustro.
- f) Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- g) Aplicar las medidas que estas Normas de Convivencia permitan para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el período de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- h) Informar al Jefe de Estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
- i) Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- j) Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.
- k) Proporcionar a Jefatura de Estudios actividades para su grupo cuando conozca con antelación que va a faltar a clase.

EN RELACIÓN AL CONSUMO DE TABACO, la normativa es la siguiente:

a) **Ley 5/2002, de 27 de junio**, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos, y, en concreto en aquellos artículos de la Ley que se refieren expresamente a los Centros educativos de Infantil, Primaria, Secundaria y Especial:

- ✓ Artículo 28.1 e) *“Se prohíbe expresamente la publicidad directa o indirecta de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros docentes, tanto públicos como privados, tanto los dedicados a enseñanzas no regladas como a cualquier otro tipo de enseñanza”.*
- ✓ Artículo 30.6 b) *“En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros educativos de Enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Especial.”*
- ✓ Artículo 32.3 c) *“No se permitirá el consumo de tabaco en los Centros educativos de enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Especial”.*

b) **Ley 28/2005, de 26 de diciembre**, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

c) **Basándonos en esta normativa**, la regulación en nuestro Colegio es la siguiente:

- No se permite fumar **en ninguna zona del Colegio**.
- También se considera “zona sin humo” el patio del Colegio.

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

Uno de los principios del sistema educativo es la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Corresponde a los centros docentes, regular la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y de las aulas, que estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

8.1 MARCO LEGAL

Las medidas y actuaciones propuestas en estas normas se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia en Castilla La Mancha y se regirán por los siguientes principios:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como instrumentos eficaces para “educar para la convivencia”, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las respectivas normas de convivencia de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como una herramienta de desarrollo educativo.

8.2 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS (Art. 21 DEL DECRETO 3/2008)

En nuestro Centro el principal objetivo de las medidas preventivas, es dar respuesta anticipada a los problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento que el centro pudiera tener.

Para ello, desde los Equipos directivos y profesorado debemos potenciar y poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias para ello.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. **El Consejo Escolar**, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Como medidas preventivas concretas, éstas serán planteadas en tres diferentes fases: antes, al comienzo y durante el curso escolar.

8.2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR

- a) Durante el proceso de matriculación, se informará a las familias acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el Centro (expuestas en nuestra página web).
- b) En los procesos previos de coordinación del Departamento de Orientación con los orientadores y profesores de Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato, se recogerá información acerca de

la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, con el objeto de organizar y distribuir a los alumnos en grupos de la mejor manera posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas y de convivencia.

- c) Distribuir al alumnado repetidor equitativamente evitando los potenciales problemas de convivencia que pudieran derivarse, en algunos casos, de la interrelación social de los mismos.
- d) Siempre y cuando el centro tenga posibilidades organizativas y suficientes recursos personales y materiales, plantear el diseño de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad y diversidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

8.2.2 MEDIDAS PREVENTIVAS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR

- a) Durante las jornadas de acogida, trabajar con todo el alumnado las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro, haciendo especial hincapié en aquellas normas que fomentan la convivencia y son prioritarias para un buen funcionamiento del centro.
- b) Las primeras sesiones de tutoría, estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, sobre todo, en aquellos aspectos que favorezcan, tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el propio Plan de Acción Tutorial.
- c) Se elaborarán en todos los niveles del Centro las normas básicas de convivencia de aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y, procurando que las mismas, sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.
- d) Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de comportamiento social, con el objeto de tomar medidas y corregir desde el principio dichas conductas
- e) Distribuir al alumnado en el aula de la forma lo más conveniente posible, con el objeto de que favorezca el trabajo y la convivencia y, evite en la medida de lo posible, los posibles conflictos que puedan surgir.

8.2.3 MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL RESTO DEL CURSO ESCOLAR

8.2.3.1 A través del Plan de Acción Tutorial y Plan de igualdad y convivencia.

- a) Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen y desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, se busquen mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que puedan surgir durante el curso.
- b) Durante el primer trimestre del curso, se trabajarán los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.

8.2.3.2 A través de todo el profesorado del centro

- a) Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el resto de las dependencias del centro.
- b) Mantener el compromiso de respeto a las Normas de convivencia de aula que el propio grupo ha creado, velar por su cumplimiento y que haya un acatamiento general y respeto hacia las mismas por parte de todos: padres, profesores y alumnos, aplicando las sanciones pertinentes si fuera necesario.
- c) Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, etc., con el objeto de que sean respetadas por parte de todos y se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones, con un ambiente que sea acogedor, agradable y de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objeto de administrar las actuaciones que fueran necesarias en cada caso y situación.
- e) Intercambio de información y coordinación del profesorado de forma permanente a través de las tutorías, con el objeto de detectar posibles problemas y tomar decisiones entre todos unificando medidas y criterios de actuación.

8.2.3.3 A través de las familias

- a) Apoyar en todo momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y, sobre todo, en lo referente a la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que deberán conocer.
- b) Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado con cierta periodicidad, sobre todo, cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.
- c) Implicarse directamente y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.
- d) Ante posibles problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente “un **compromiso de convivencia**”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado. El compromiso de convivencia se concretará en:
 - Un acuerdo por escrito, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumno y sus familias o representantes legales se comprometen ante el tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un conjunto de compromisos de aceptación de las normas, las indicaciones y las medidas correctoras adoptadas por el colegio.
 - Dicho compromiso de convivencia será concretado y elaborado desde la tutoría y en él participarán los alumnos implicados y sus familias, contando con el apoyo si procede, de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
 - El desarrollo y los posibles seguimientos que se hagan del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor/a de forma periódica, con el conocimiento y apoyo,

tanto de Jefatura de Estudios como, en aquellos casos que se requiera y proceda, del Departamento de Orientación.

- La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.

e) El Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8.3 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

8.3.1 DEFINICIÓN, ÁMBITO Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.

De acuerdo con el art. 18 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar de C-LM, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia general.

Las medidas correctoras deberán:

- Ser educativas, mostrando siempre su carácter pedagógico, aleccionador y ejemplarizante.
- Contribuir a reparar el daño social y emocional causado y, en su caso, también material, si lo hubiere.
- Deberán aplicarse de la manera más inmediata posible para que exista una relación causa-efecto clara.
- Deberán ser eficaces, individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de sanciones.

Ámbito de aplicación:

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que se produzcan:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, siempre que no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.

Criterios de aplicación

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.
- En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

8.3.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 20 del DECRETO 3/2008)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las circunstancias que atenúan o que aumentan la gravedad.

8.3.2.1 Relación de circunstancia atenuantes

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

8.3.2.2 Relación de circunstancias agravantes.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Las conductas que menoscaben o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado, recogidas en los artículos 4 y 5 del decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.
- b) 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.
- c) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- d) La premeditación y la reincidencia.
- e) La publicidad.
- f) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g) Las realizadas colectivamente.

8.4 CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

ART. 22 DEL DECRETO 3/2008

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad

- Estar fuera del recinto escolar en horario lectivo, sin el consentimiento ni autorización del tutor/a, equipo directivo, profesores ni de los padres o tutores legales, para alumnos menores de edad.

b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

- Mantener una actitud inadecuada e irrespetuosa ante cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dirigirse verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa con expresiones o ademanes incorrectos.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- Hablar con los compañeros durante las explicaciones del profesor.
- No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto, excepto agua.
- Hacer ruidos inadecuados, con intención de alterar el orden de la clase.
- Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores.
- Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase, sin motivo justificado.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros o fuera de clase.
- Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores.
- Mostrar una actitud provocadora, antes las directrices propuestas por los profesores.
- No traer las tareas encomendadas por los profesores.
- Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.
- Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes, ya sea de una manera individual o colectiva.
- Incumplir las normas de convivencia del aula consensuadas entre alumnado y profesorado

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
- Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
- Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
- No desalojar las aulas y pasillos durante el recreo.

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas contrarias.

- La desobediencia al profesor o al personal no docente, cuando éstos amonesten a un alumno por la realización de una conducta contraria a las normas de convivencia

f) El deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Realizar pintadas irreversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras.
- El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos.
- El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.
- La utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños en los mismos.
- La mala utilización de los espacios comunes (Biblioteca, gimnasio, laboratorios, comedor, etc.).
- El deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Otras normas contrarias del centro:

- La utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o video y, cualquier otro aparato electrónico no autorizado durante los períodos lectivos en cualquiera de las dependencias interiores del centro. (c, d)
- Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación. (b)
- Las faltas contra la seguridad, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.(f)
- Fumar dentro del recinto escolar en cualquiera de las dependencias del centro. (e)

Esta relación de conductas, no tendrán la consideración de gravemente perjudiciales, a excepción de que se dé la reiteración de las mismas

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART. 24 DEL DECRETO 3/2008)	RESPONSABLES
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal al alumno/ familia - Se anotará en el parte de incidencias y se le entrega un parte de retraso para que lo traiga firmado por la familia. - Incorporación al aula, y no puede ser privado de su derecho a entrar a clase. 	Profesor Tutor/a JE
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar	a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.	Tutor/a JE
d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa , como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. La sustitución del recreo será parcial (10 minutos) o total y aplicada exclusivamente el día de la incidencia, se llevará a cabo en su aula y con el profesor pertinente realizando actividades que se consideren oportunas.	Profesor Tutor/a JE
e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	c) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 .	Profesor Tutor/a JE
f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales.	Tutor/a JE
g) El deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar	h) Reparación del daño causado o pago del mismo y restitución de lo sustraído	Profesor Tutor/a JE
h) La utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o video y, cualquier otro aparato electrónico no autorizado durante los períodos lectivos en cualquiera de las dependencias interiores del centro.	Normas de uso de teléfonos móviles.	Profesor Tutor/a JE
A cualquier otra conducta contraria tipificada por el centro se le aplicará cualquiera de las medidas correctoras anteriores.		

8.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta:

- a) Los criterios de aplicación
- b) Las condiciones de graduación establecidas en estas normas (circunstancias atenuantes y agravantes)
- c) El nivel y etapa escolar del alumno
- d) Sus circunstancias familiares, personales y sociales.

La **decisión sobre las medidas correctoras**, por delegación del director/a, corresponderá a:

- 1) Cualquier **profesor o profesora** del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) (La *sustitución del recreo...*) y c) (*desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula...*)
- 2) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) (la restricción de uso de determinados espacios) y d) (la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo...)

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

El procedimiento que seguiremos será el siguiente:

- 1) Cuando la conducta del alumno sea **contraria a las normas de convivencia del centro**, el **profesor, amonestará al alumno** y le recordará cual es la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo si procede la corrección adecuada.
- 2) Si el **profesor** lo considerase oportuno deberá anotar la fecha y el motivo de la amonestación verbal, en el **parte de incidencias de clase**.
 - La acumulación de **DOS PARTES** disciplinarios, conllevará la sustitución del recreo con el profesor que ha puesto la sanción.
 - La acumulación de **TRES PARTES durante la jornada escolar** disciplinarios supondrán una **falta grave**.
- 3) Cuando un alumno/a haya cometido conducta contraria o por "**reiteración de conductas**", el tutor/a o profesor rellenará un **parte de conductas I**.

- 4) El **parte de conductas** podrá ser relleno por el profesor/tutor que deberán entregar una copia a Jefatura de Estudios y además llevará un registro de amonestaciones escritas de cada uno de los alumnos y se encargará de archivar y custodiar los diferentes partes de conductas.
- 5) Las medidas correctoras prescribirán al mes de su imposición, excluidos los períodos de vacaciones.

8.4.2 REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE (Art. 25 DEL DECRETO3/2008)

- 1) El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- 2) El profesor de la materia en que se ha producido la incidencia, redactará los hechos objeto de la medida correctora, de una manera clara y detallada, así como la tarea educativa a realizar en el en el Parte de conducta I.
- 3) En función de la disponibilidad horaria del centro, el alumno desarrollará sus tareas educativas:
 - ✓ En otra aula bajo la vigilancia del profesor de guardia.
 - ✓ Con cualquier profesor en otro grupo.

En ningún caso un alumno podrá permanecer en los pasillos.

- 4) El delegado/a del curso irá a buscar al profesor de guardia o jefa de estudio (si estuviera libre) quien se dirigirá al aula y conducirá al alumno/a a otra aula o donde se crea más adecuado.
- 5) El profesor o profesora responsable de la clase informará, posteriormente una vez terminada la clase (nunca abandonando el aula), a la Jefatura de estudios (si no ha sido informada) y al tutor o tutora 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 /a durante su custodia.
- 6) 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

8.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

ART. 23 DEL DECRETO 3/2008

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas graves.
- Los alborotos colectivos realizados en el centro.
- Las ausencias colectivas sin justificación, entendiéndose por éstas la negativa del grupo a entrar a una determinada clase
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal no docente.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.

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.

- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
- Las conductas de abuso y acoso a otra persona.
- La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales.
- El consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias peligrosas para la salud, en el recinto escolar.

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.

f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- Uso correcto y con fines educativos cuentas de usuario del dominio @colegiomayol.es

- Uso correcto del protocolo de utilización de los dispositivos electrónicos (Chromebooks)
- Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación con medios electrónicos

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los otros objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

-La sustracción o hurto de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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, considerando que tres partes disciplinarios o conductas contrarias dentro de un mismo curso escolar se considerará una conducta grave.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

- La utilización de teléfonos móviles u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes. (a, b, c, h e i)
- Las faltas de asistencia a clases de forma reiterada. (h,i)

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

(ART. 24 DEL DECRETO 3/2008)

a) La realización en horario no lectivo (recreos, tardes,...) 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 extracurriculares 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 (15d), 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, el tutor/a 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/a.

OTRAS MEDIDAS (ART. 30 Y 31 DEL DECRETO 3/2008)

i) Cambio de centro

- El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno/a 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.
- 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 30/92, de 26 de noviembre.

j) Responsabilidad de los daños.

- El alumnado queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Quienes sustrajeron deberán restituir lo sustraído.
- Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres, las madres o, tutores legales de los alumnos serán responsables de compensar tales daños en los términos previstos por la ley.

8.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras previstas para las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro **serán adoptadas por el director o directora**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

8.5.1.1 Procedimiento general.

- 1) El tutor rellenará el **parte de conducta II** (una vez reunido en primer lugar con el alumno) e informará a **Jefatura de estudios**.
- 2) En las distintas medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes manifestadas ante los hechos realizados. Estas circunstancias podrán atenuar o incrementar las sanciones impuestas, a criterio del Equipo directivo.
- 3) El tutor/a, se pondrá en contacto con la familia en una primera comunicación (telefónicamente y/o presencial) de forma inmediata para comunicar los hechos.
- 4) El Equipo directivo, de manera consensuada con el tutor y el DO (si fuese necesario) adoptará la sanción correspondiente e informará de la misma a la familia por escrito (**amonestación y parte de conducta II**).
- 5) El Equipo directivo, junto con los tutores/as del grupo, llevarán un registro de todas las amonestaciones escritas realizadas, así como un breve resumen de las conversaciones mantenidas con los padres/tutores sobre estos hechos.
- 6) Si un solo parte grave resulta ser, a criterio de la Directora, especialmente grave o atentatorio contra la autoridad del profesorado o normal funcionamiento del centro, se podrá sancionar directamente con hasta **15 días lectivos de suspensión al centro bajo las condiciones y normas antes mencionadas**.
- 7) Los padres o representantes legales del alumno podrán reclamar ante la Dirección las correcciones que estimen oportunas en el plazo de **dos días** a contar desde su notificación (**apartado reclamaciones**).
- 8) Jefatura de Estudios grabará las conductas en Seguimiento Educativo.

8.5.1.2 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.f 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 aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.5.1.3 Prescripción.

- a) Las **conductas contrarias a la convivencia** prescriben transcurrido 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** contados a partir de su comisión.
- c) Las medidas correctoras establecidas en los artículos 6.5 y 6.9 de estas Normas 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 6.11.2 de estas Normas.
- d) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

8.5.1.4 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.

8.6 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS

ART. 4 13/2013

- a) La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. En todo caso, quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a su padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS DE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESOR

(ART. 6 DEL DECRETO 13/2013)

- a) La realización de tareas educativas en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

8.7 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

ART. 5 DEL DECRETO 13/2013

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- e) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- f) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR (ART. 6 DEL DECRETO 13/2013)

- a) La realización de **tareas educativas en el centro**, en horario **no lectivo** del alumnado, por un tiempo **mínimo de diez días lectivos (10d)** y un **máximo de un mes**.
- b) La **suspensión** del derecho del alumnado a participar en determinadas **actividades extraescolares o complementarias**, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El **cambio de grupo o clase**.
- d) La **suspensión** del derecho de **asistencia a determinadas clases**, por un periodo superior a **cinco días lectivos (5d)** e **inferior a un mes**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de **tareas educativas fuera del centro**, con **suspensión del derecho de asistencia al mismo**, por un periodo mínimo de **diez días lectivos (10 d)** y un máximo de **quince días lectivos (15d)**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.7.1 EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

8.7.2 PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

8.7.3 FACULTADES DEL PROFESORADO

1. 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 gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

8.7.4 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de

proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

8.8 PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

8.8.1 LEGISLACIÓN RELACIONADA. NORMATIVA APLICABLE.

- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]

8.8.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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. Es por ello que la aplicación de este protocolo permite al centro establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias se recogerán en un Plan de Actuación, la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen **medidas preventivas** tanto desde el ámbito institucional como desde el propio centro, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

8.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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.

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	SOCIAL Y PSICOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. ▪ Indirectas como 	<p>Buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.</p>	<p>Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la</p>

romper, esconder o sustraer objetos personales.		marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
---	--	--

SEXUAL	DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.	Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.	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 un componente colectivo o grupal, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

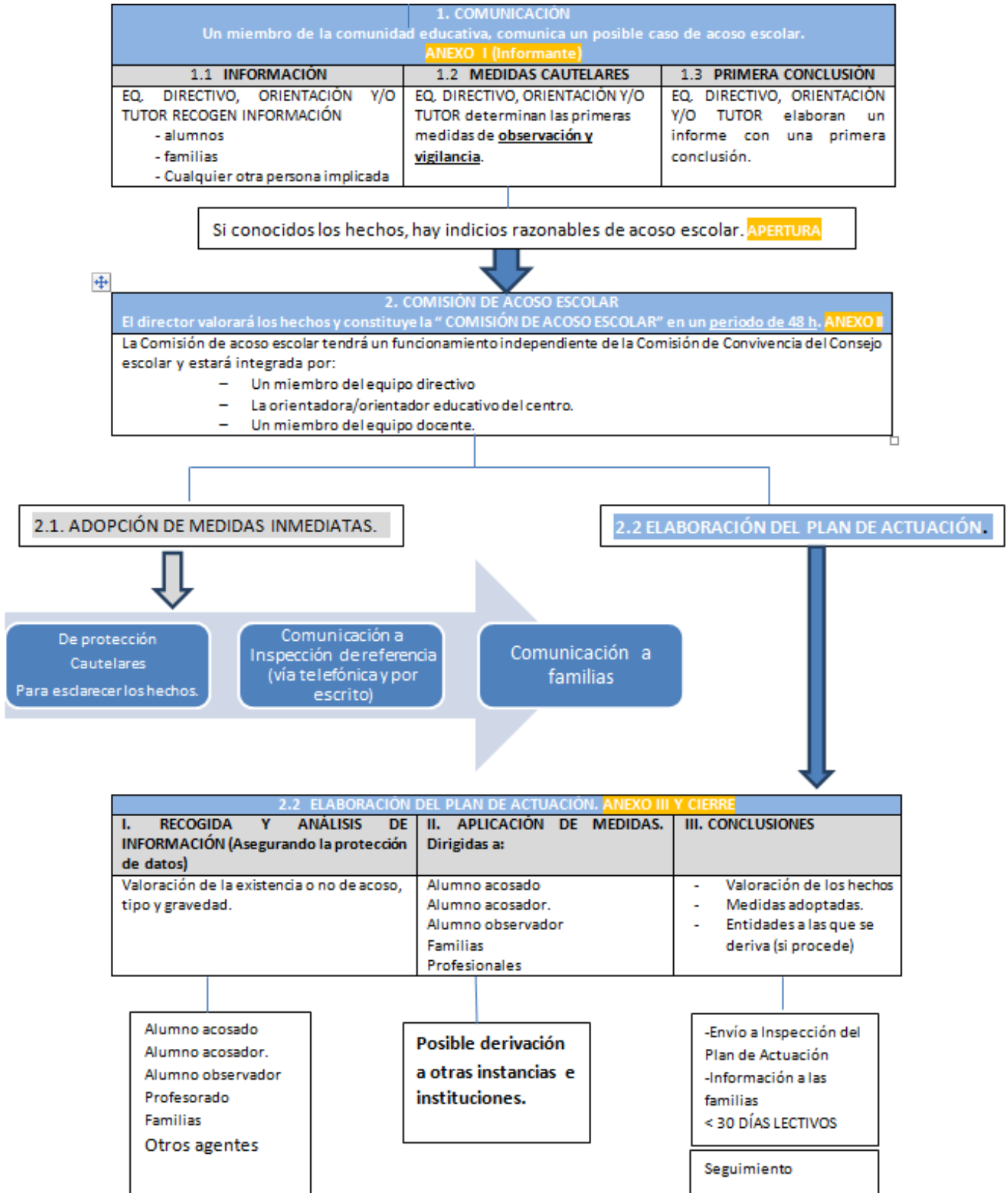
- Alumno acosado
- Alumno acosador
- Personas observadoras
- Personas informantes que ponen en conocimiento la situación.

8.8.3.1 Principios de actuación por parte del centro.

- a) **Protección y anonimato:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada.** La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) **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.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

- f) **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.
- g) **Consentimiento.** *La información solicitada y sobre todo aquella que esté en Internet deberá ser facilitada al equipo directivo bajo el consentimiento previo. Se informará al informante de la confidencialidad y discreción del centro.*
- h) **Objetividad.** *El equipo directivo y la Comisión de Acoso Escolar mostrarán en todo momento empatía y objetividad al mismo tiempo sin hacer juicios previos y decantarse inicialmente por una u otra postura sin cotejar, analizar y evaluar objetivamente todos los hechos de ambas partes.*

8.8.4 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO



1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN. LA COMUNICACIÓN.

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 I correspondiente para la recogida inicial de información.

Al objeto de que un informante quiera comunicar un posible caso de acoso escolar, se establecen los siguientes canales de comunicación:

- ✓ A través de un profesor/tutor/orientador del centro.
- ✓ A través del buzón de sugerencias.
- ✓ A través del email del centro expresate@colegiomayol.es.
- ✓ Entregando el Anexo I correspondiente.
- ✓ Cualquier otra vía de comunicación.

Ante un presunto caso de acoso escolar en nuestro centro, el equipo formado por El Equipo Directivo, Orientación y/o el tutor, recogerán primero cuanta **información** sea necesaria para empezar a trabajar y poder analizar los hechos. Esta primera información seguirá el orden establecido en el protocolo.

En el transcurso de esta recogida de información se determinará la adopción de las primeras medidas de **observación y vigilancia** con el objetivo de conocer los hechos de la manera más objetiva posible. Una vez concluido el periodo de observación y vigilancia, el Equipo Directivo, Orientación y/o el tutor, elaborarán un informe con una **primera conclusión**.

Si conocidos los hechos, hay indicios razonables de acoso escolar, se continuará el protocolo siguiendo los pasos establecidos.

Por el contrario, si se determinase que con las primeras medidas y la primera conclusión se tratase de un caso leve de hostigamiento que se ha podido resolver a tiempo, se mantendrá en vigilancia para ver la evolución de la situación.

Si en cualquier momento se requiere, de forma automática se producirá la apertura del protocolo con el nombramiento de la comisión de acoso escolar por parte del director del centro.

2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

El centro deberá contar con una comisión de convivencia del Consejo Escolar (independiente de la del Acoso Escolar) que 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.

El director, conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, 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,
- ✓ Orientador/a
- ✓ Un profesor (preferentemente el tutor del grupo de referencia del alumno).

2.1 ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS.

Inmediatamente, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Utilizando para ello el anexo de “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

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.

2.1.2 MEDIDAS CAUTELARES. 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.

- 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.

2.1.3 MEDIDAS PREVENTIVAS. Independientemente a las actuaciones y medidas contempladas en este protocolo el centro deberá contar con un plan de medidas preventivas que eviten en la medida de lo posible llegar a tener que abrir con asiduidad el protocolo de acoso escolar, puesto que muchas situaciones una educación de nuestros alumnos en el respeto y la tolerancia previos evitará

males mayores. A tal efecto, se deben de recoger en nuestro Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las siguientes medidas preventivas ante posibles casos de acoso escolar:

- Desarrollar programas de mediación y de ayuda entre iguales para la resolución positiva de conflictos.
- Informar a los tutores de las actuaciones necesarias para la prevención y detección de situaciones de riesgo de acoso escolar, desde la tutoría y área o materias del currículo.
- Desarrolla de un plan de actividades durante el recreo que favorezca la convivencia en el centro.
- Desarrollo de actividades colectivas dinamizadoras de la cohesión de grupo en la hora de tutoría, con 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.
- Constituir bajo la coordinación de orientación y jefatura de estudios, la figura del **“profesorado de apoyo a la convivencia”**, que voluntariamente desarrolle las siguientes funciones:
 - Tutoría individualiza con el acosado y acosador
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia. Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
 - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

2.2 PLAN DE ACTUACIÓN.

A propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de

acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas.

Este plan tendrá fundamentalmente la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información
<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados. • En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando 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 la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. • Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de 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.

II. Medidas	
<p>El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.</p>	
ALUMNO ACOSADO	<p>Apoyo y protección expresa o indirecta</p> <p>Atención y apoyo social</p> <p>Tutoría individualizada</p> <p>Derivación y seguimiento a otros servicios</p>
ALUMNO ACOSADOR	<p>Aplicación medidas NCOF</p> <p>Medidas reeducadoras</p> <p>Derivación y seguimiento a otros servicios</p>
COMUNICANTE	<p>Reconocimiento de su actuación</p>

	Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación 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 las 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.
PROFESORES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

II. Conclusiones
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados • Medidas adoptadas • Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera. • Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

III. Seguimiento

La directora o el director del centro evaluarán 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

9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LO PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA LA MANCHA.

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

Interesa reseñar que se trata de un **proceso voluntario**, absolutamente confidencial y con normas de procedimiento que tienden a crear un clima que permita la cooperación en la solución del problema en cuestión y que, por tanto, puede utilizarse como **estrategia preventiva** en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto tenga su origen en algunas conductas gravemente perjudiciales descritas en el artículo 23 del decreto 3/2008.

Se puede ofrecer la mediación como **estrategia de reparación o de reconciliación** una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Objetivos generales de los programas de mediación:

- **Prevenir la violencia escolar** en los centros educativos potenciando el aprendizaje de una herramienta, como la mediación escolar, orientada a la **resolución constructiva de conflictos**.
- Enseñar **estrategias y habilidades** necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un **clima socioafectivo** entre las personas que participen en actividades de mediación y de formación para la misma, de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal

Beneficios de la mediación:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.

- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los alumnos/as mediadores/as o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.
- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida el número de sanciones y expulsiones

Características de la mediación

La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos. • Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas:

- La **voluntariedad**, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- Es **confidencial**, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador/a.
- Es **cooperativa**, como negociación asistida que es, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Confiere **protagonismo a las partes**. El acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto depende exclusivamente de la voluntad de las partes. El mediador o mediadora no está autorizado para imponerlo.

La **función específica** de los mediadores en el proceso. Se caracteriza por:

- a) Ayudar a las partes a escucharse, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- b) Ayudar a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- c) Proponer procedimientos, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- d) No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

Configuración del Equipo de Mediación y elección del responsable de estos procesos.

El Equipo de Mediación estará coordinado por el departamento de Orientación y formado por profesores/as y alumnos/as del centro (dos profesores, 2/3 alumnos, Orientación y un miembro del Equipo Directivo)

El director informará al consejo escolar, y particularmente a la comisión de convivencia, de la constitución del **Equipo de Mediación**.

Cuando se produzca un conflicto susceptible de mediación, se reunirá el Equipo de Mediación y elegirá al responsable de mediar en ese caso aplicando siempre el criterio de que el mediador no tenga ninguna relación (ni escolar ni extraescolar) con los implicados en el conflicto para garantizar la mayor imparcialidad. Y luego elevará la propuesta al equipo directivo para que el director nombre oficialmente al mediador.

El proceso de mediación.

El proceso de mediación se puede **iniciar a instancia de cualquier miembro** de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.

Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Pautas:

- a) La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los alumnos/as y profesores/as del equipo de mediación del centro.
- b) La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- c) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- d) Todo el proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

Fases del proceso de mediación

FASES	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>APERTURA y PREMEDIACIÓN</p>	<p>Lograr que ambas partes acuerden usar la mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con las dos partes. • Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas. • Asegurar de que ambas partes desean recurrir a la mediación. • Discutir los beneficios. • Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
<p>FASE 1: PUNTO DE PARTIDA</p>	<p>Ayudar a cada una de las partes implicadas a explicar y definir el problema tal y como lo ven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El mediador se reúne con las dos partes. • Crear un buen clima en el que haya confianza y respeto. • Presentar las reglas básicas: no interrumpir, hablar en primera persona, sinceridad y deseo de solución. • Obtener la aceptación de cada uno de ellos. • Indicar a las partes que todo lo que se diga es confidencial. • Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos). • Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió. (repetir) • Preguntar cómo le ha afectado el problema. (repetir) • Clarificar algunos puntos. • Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos
<p>FASE 2:</p>	<p>Ayudar a cada una de las partes a que entiendan mejor al otro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir que hablen entre ellos. • Hacer que cada uno repita lo del otro.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de empatía: ¿Alguno de vosotros ha tenido una experiencia similar? • Reconocer el esfuerzo de ambos.
FASE 3:	Ayudar a que encuentren soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir que cada uno exponga una solución razonable. • Confirmar que la solución es realista, específica y equilibrada. • Encontrar alternativas a las soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz. • Clarificar cuáles son los compromisos que cada parte está dispuesta a asumir. • Feedback positivo por el buen trabajo.
FASE 4: Seguimiento y evaluación	Garantizar la eficacia del proceso y prevenir nuevos conflictos	<ul style="list-style-type: none"> • El mediador ayudará a que las partes realicen el acuerdo. • Evaluar la eficacia del mismo. • Valorar el aprendizaje de prevención de nuevos conflictos.

10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

10.1 HORARIO DEL PROFESORADO

- El horario del profesorado se ha elaborado teniendo en cuenta la normativa de la orden 118/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento y el VII Convenio colectivo de enseñanza privada sostenida total o parcialmente con fondos públicos.
- Con carácter general el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en 25 horas de docencia (docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad), desarrollo de funciones específicas y como máximo cinco horas complementarias semanales, hasta un total de 30 horas de obligada permanencia en el centro.
- En los horarios del Consejo Rector y los Equipo Directivos se intentan agrupar las horas lectivas para dar mayor continuidad a la gestión organizativa y disponen de horas para el desarrollo de la función específica.
- Los Equipos directivos se reúnen en una sesión semanal con el departamento de orientación.
- Las horas complementarias (pudiendo aumentar en función de las necesidades organizativas del centro) serán distribuidas para atender las siguientes actividades:
 - a. La asistencia a los grupos cuyo profesorado esté ausente (dos guardias)
 - b. Control de los momentos de recreo (18 sesiones de 30 min al año)
 - c. La atención a las familias por parte de los tutores (tutoría padres)
 - d. El responsable de biblioteca (1 hora)
 - e. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares (2 horas).
 - f. La participación en actividades de formación realizadas en el centro (32 horas en el curso).
 - g. Guardias de comedor.
- En cuanto a **otras actividades no lectivas** que realizan los profesores con jornada completa:
 - a. Talleres de robótica, artístico-musical y literario.
 - b. Asistencia a claustros, CCP y sesiones de evaluación.
 - c. Reuniones de departamento, nivel y ciclo.
 - d. Horas de refuerzo, profundización y apoyo fuera del horario lectivo.
 - e. Atención del profesorado a las familias
- El profesorado que no tenga jornada escolar completa, realizará las horas complementarias proporcionales a su contrato.

- A los profesores/as de las Disciplinas No Lingüísticas incluidas en el programa lingüístico, se les ha asignado una hora específica de coordinación/semana.

10.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

El Equipo directivo asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A la tutoría de la ESO, le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competen.
- Los tutores de los grupos de alumnos/as serán designados por el equipo directivo, procurando que la asignación de tutoría recaiga sobre el profesor o profesora que imparta mayor número de sesiones al grupo o que el año anterior fuese su tutor/a.
- Se tendrá en cuenta la idoneidad del profesor que va a desempeñar ese papel atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad. No hay orden de elección por mayor antigüedad en el cuerpo de profesores.
- Número de horas lectivas que el tutor pasará con sus alumnos. Se intenta que el tutor pase el máximo tiempo posible con sus alumnos/as, de modo que el trato y el conocimiento mutuo se vean beneficiados.
- El tutor debe ser preferentemente un profesor del grupo que imparta clase a la totalidad de los alumnos del mismo.
- La permanencia de un profesor con el mismo grupo, de tal modo que un mismo profesor/a ejerza la tutoría de ese grupo durante un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres en Ed. Infantil.
- La tutoría de bachillerato, se le asigna una sesión de atención individualizada al alumnado.

10.3 ASIGNACIÓN DE LAS GUARDÍAS DE RECREO

Al principio de curso el equipo directivo elaborará un cuadrante con las guardias de recreo.

En Educación Infantil y Primaria vigilarán los diferentes recreos 6 profesores cada semana. La asignación del profesorado se hace proporcionalmente teniendo en cuenta que cada profesor vigile los patios en los que se encuentre alumnado al que imparte clases.

La vigilancia de los recreos será llevada a cabo por: profesoras de Infantil, profesores de Primaria, profesores de Secundaria, tres conserjes, una cuidadora y alumnos/as de 4º ESO y Bachillerato.

La vigilancia de los recreos será de una semana completa tanto para profesores como para alumnos. En la distribución de este horario se procurará que todos los profesores realicen las mismas horas de vigilancia a lo largo del curso.

En Educación Secundaria y Bachillerato se encargarán de esta responsabilidad tres profesores cada semana y un conserje. Cada profesor realizara un total de 17-18 guardias repartidas a lo largo del curso lectivo.

10.4 ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS

Las sesiones distribuidas durante el presente curso para llevar a cabo estas funciones específicas son las siguientes:

Función	Periodos asignados
Directora	---
Secretaria	---
Jefe de Estudios	---
Coordinadores de ciclo	1 hora
Plan de lectura y Biblioteca	1 hora
Coordinador de la formación y de la transformación digital	1 hora
Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	2 horas
Coordinador/a de bienestar y protección	1 hora
Asesor lingüístico del programa bilingüe	1 hora

COORDINADORES DE CICLO

Los/las coordinadores/as de ciclo, que desempeñarán su cargo durante un curso académico, serán designados por el Equipo Directivo, oído el Equipo de Ciclo y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los coordinadores/as de nivel deberán ser maestros/as que impartan docencia en el nivel y, preferentemente socios y horario completo en el Colegio.
- Se rotará entre los componentes del ciclo, teniendo preferencia aquellos que lleven más tiempo sin realizar esta función.
- En caso de varios candidatos, o de ausencia de los mismos, será el Equipo Directivo el que decida oído el Equipo de Ciclo y teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los candidatos.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será designado por el Equipo Directivo y será preferentemente un profesor que imparta la materia de Lengua. Estará encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca. Así mismo colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

ASESOR LINGÜÍSTICO DEL PROGRAMA BILINGÜE

El asesor lingüístico, será designado por los equipos directivos, y realizará tareas de apoyo al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación, en aquellas sesiones en las que se imparta el área o materia en la lengua extranjera en el aula.

- Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la Sección Bilingüe.
- Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la Sección Bilingüe.
- Coordinar la programación de actividades extracurriculares relacionadas con los objetivos la Sección Bilingüe.
- Dispondrá de las horas lectivas
- Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la sección Bilingüe.
- Levantar acta de las sesiones de reunión con el grupo de profesores del proyecto bilingüe del centro.
- Servir de enlace entre nuestro centro y los colegios de acogida de nuestro entorno para facilitar la acogida de los alumnos que vienen con este programa desde primaria.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por Equipo Directivo, y dispone de horas lectivas (2) para coordinar 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 convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos/as colabora con el Colegio en el desarrollo tanto de las actividades complementarias como de las extracurriculares que se organizan para poder conseguir, así, una oferta formativa amplia y variada.

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CON EL CRFP Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será designado por el Equipo Directivo y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- Dispondrá de las horas lectivas (1)
- Mantendrá actualizada la información sobre Formación.
- Facilitará información a cuantos compañeros la demanden sobre diferentes opciones de formación.
- Tramitará la documentación necesaria para la constitución de seminarios, grupos de trabajo, etc., en el centro.
- Se encargará del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y las aulas.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

El **coordinador de prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

10.5 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

El profesorado tiene la obligación de comunicar a Jefatura de Estudios o a Dirección la ausencia prevista con antelación suficiente a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación original acreditativa de la causa de la misma. Cuando un profesor deba ausentarse de su puesto de trabajo una vez comenzada la jornada escolar, debe informar a algún miembro del equipo directivo,

El profesorado ausente es sustituido por los profesores de guardia, según el cuadrante realizado por Jefatura de Estudios a principios de curso.

En algunas guardias en las que hay dos profesores, el criterio de asignación es por necesidad de uno de ellos por otra función específica o de forma alterna.

11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El objetivo fundamental para la atención al alumnado en el centro en caso de sustitución es dar continuidad a su proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello debe hacerse considerando las pautas siguientes:

- El alumnado siempre estará supervisado por el personal docente.
- Cuando se ausente un profesor por cualquier motivo deberá ser sustituido, en primer lugar, por el profesor de guardia, que tiene las mismas atribuciones que el profesor titular por lo que los alumnos le deben el mismo respeto que a éste.
- Siempre que sea posible, el profesor ausente dejará las actividades con las indicaciones adecuadas en la plataforma de gestión-comunicación del centro con los alumnos, e informará a través de un correo a Jefatura de Estudios.
- El alumnado realizará las actividades encomendadas por el docente titular de la materia, ya sean específicas para ese momento puntual o previstas para sesiones posteriores
- Cualquier otra actividad alternativa, debe ser autorizada por Jefatura de Estudios.

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

12.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

El Centro está dividido en tres edificios principales, uno de ellos, el más cercano a las inmediaciones de la calle corresponde a E. Infantil y E. Primaria; el edificio más lejano corresponde a Secundaria y Bachillerato. Ambos están comunicados por un edificio central en el que se encuentra Administración y espacios comunes.

El edificio de E. Infantil y Primaria cuenta con dos accesos correspondientes a cada etapa. E. Infantil y Primer Ciclo de E. Primaria se sitúan en la planta baja para mayor facilidad de entradas, salidas y garantizar la seguridad de los más pequeños. En el segundo piso se encuentran los alumnos/as de Segundo y Tercer ciclo de E. Primaria.

El edificio de E. Secundaria y Bachillerato, el más alejado, tiene su acceso mediante escaleras y rampas. Lo ocupan los alumnos mayores. Los alumnos de 1º ESO se distribuyen de forma que sus aulas están juntas y lo más alejadas de la puerta principal. De forma correlativa se van situando el resto de los cursos. Los alumnos/as de Bachillerato ocupan la segunda planta del edificio.

Cada etapa tiene su patio de recreo, pistas deportivas y gimnasio permitiendo la separación entre alumnos de distintas edades.

12.1.1 HORARIOS DE ACCESO AL CENTRO:

En Educación Infantil y Primaria la jornada es partida, como ya se ha indicado en el punto 2.

- El alumnado de Educación Infantil hace fila en el patio de acceso a su puerta exterior hasta que suene el primer timbre (9:05 h). Cada tutora recogerá al alumnado de su nivel y les acompañará hasta las clases por el patio techado de Educación Infantil.
- El alumnado de Educación Primaria hace fila en el patio de columnas en el primer toque de timbre (9:05h) y suben ordenadamente a sus aulas cuando suena el segundo toque (9:10 h) con su profesor. El profesor de la última fila que acceda al edificio de Primaria será el responsable de cerrar las puertas del mismo.
- Las clases tendrán una duración de 45 minutos, que finalizarán al toque del timbre.

- A partir de las 9:15, las puertas exteriores permanecerán cerradas. Para entradas y salidas del Colegio fuera del horario establecido la familia se dirigirá a Secretaría del Colegio.
- Cuando una persona distinta a las autorizadas expresamente por la familia en la ficha de tutoría vaya a recoger a un alumno/a, los padres deben comunicarlo al tutor o al conserje por escrito (agenda o correo electrónico), en caso de imposibilidad con llamada telefónica a Secretaría. Los profesores o personal de Secretaría cumplimentarán el parte de salida (Anexo.....) que el alumno entregará al conserje.
- Igualmente, los alumnos que tengan que salir solos del recinto escolar, deberán contar con **autorización de sus padres (Anexo I: Parte de salida)**

En Educación Secundaria:

- Las puertas de las aulas se abren a las 9:15, para 1º y 2º ESO, en 3º, 4º ESO y Bachillerato, a las 8:25.
- A las 9:15, los alumnos hacen fila en la entrada y suben ordenadamente a sus aulas donde se encuentran con respectivos profesores, por la tarde, lo harán a las 15:10.
- Las clases de 3º, 4º y Bachillerato comienzan a las 8:30 de la mañana hasta las 14:30.
- Los alumnos deberán estar dentro del aula antes que el profesor, la entrada al aula después de ese momento será considerada retraso.
- A partir de las 9:40, las puertas exteriores permanecerán cerradas. Cualquier salida del alumnado, estará controlada por los conserjes, previa autorización del profesor/ tutor, quien confirma la justificación de la misma por un familiar. El tutor firmará la justificación para que el alumno la muestre al conserje. **Anexo I**

12.2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

12.2.1 AULAS

- Los alumnos deben sentarse en el momento en que el profesor entra en el aula, con el material necesario para trabajar las materias.
Los alumnos que dispongan de taquillas deben coger todo su material únicamente a primera hora de la mañana y de la tarde.
- Todos los profesores deben firmar el parte de clase, comprobando el control de asistencia e incidencias.
- En Educación Secundaria, el ordenador de aula debe guardarse, una vez apagado, en su armario después de cada clase. En Primaria, se guardará el ordenador, una vez apagado, al finalizar la jornada escolar. El proyector debe apagarse en cuanto acabe su uso.
- El profesor/a de la última hora de la jornada se asegurará de que el ordenador queda guardado en el armario y cerrado con llave, así como luces y proyector apagados.

- El profesor/a no podrá utilizar su móvil en el aula, a no ser que la misma actividad de enseñanza y aprendizaje lo requiera o en casos muy concretos personales previo aviso a los alumnos/as
- Comportamiento en el aula:
 - ✓ Todos los tutores deben elaborar las Normas de Aula en consenso con los alumnos
 - ✓ El alumno no deberá usar el móvil en el aula a no ser que el profesor se lo permita.
 - ✓ Los alumnos deberán llevar un aspecto personal adecuado al lugar en el que nos encontramos, tanto respecto a su aseo personal como a su vestimenta.
 - ✓ La actitud de los alumnos/as en clase debe ser la adecuada para facilitar el aprendizaje de todos ellos, manteniendo las normas sociales de intervención como, pedir turno para intervenir, escuchar al compañero,...

12.2.2 CAMBIOS DE CLASE

- En Educación Primaria y 1º y 2º ESO, durante los cambios de clase los alumnos deberán preparar el material de la materia siguiente y deberán permanecer sentados o de pie en su sitio. No podrán moverse por el aula ni siquiera para ir a la taquilla, puesto que tienen unos momentos establecidos para coger el material. Tienen permitido hablar entre ellos manteniendo un tono de voz adecuado.
- A partir de 3º ESO, los alumnos pueden levantarse durante los cambios de clase y moverse libremente por el aula siempre que no salgan a la puerta ni al pasillo.

12.2.3 PATIOS DE RECREO

- El tiempo de recreo en Educación Primaria e Infantil será de 11:25 – 11:55 h. En Educación Secundaria será de 11:15 – 11:45 h.
- Al ser los recreos un tiempo propicio para el juego y la actividad libre, se hace necesario regular, de forma clara pero sencilla, lo que se puede y no se puede hacer en el patio.
- Las normas de convivencia que a continuación vamos a detallar, derivan directamente de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, recogidas en el Proyecto Educativo de nuestro Centro, pero están adaptadas a los patios de recreo.
- Partimos de las siguientes premisas:
 1. Que la seguridad de los alumnos/as está por encima de todo.
 2. Que los niños necesitan tiempo y espacio para poder jugar y moverse de forma libre. No podemos pretender que en clase y en el patio se comporten de la misma forma.
 3. Que cualquier acción que ocurra dentro del Colegio tiene que tener una función educativa, incluidas las medidas correctoras.
 4. Estas medidas deben ser proporcionales a la falta cometida, es decir, aplicar el sentido común.

- Las consecuencias a aplicar por el conserje o cuidador o profesor/a en caso de producirse una conducta contraria a la normas de convivencia, serían, en este orden:
 - 1º. **Amonestación oral.** Explicar el comportamiento inadecuado (hasta dos veces).
 - 2º. **Reflexión inducida** por el cuidador sobre las razones de lo realizado, así como las consecuencias que ha conllevado tanto para él como para los demás.
 - 3º. **Suspensión del tiempo de juego** durante el que se ha producido la falta.

En este caso, el conserje o cuidador **informará al tutor** tan pronto como sea posible para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen tipificadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Si se produce una conducta gravemente perjudicial a la normas de convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, el alumno/a será inmediatamente apartado de la actividad que esté desarrollando y, tan pronto como sea posible (por ejemplo, al finalizar el recreo), se comunicará el hecho al tutor para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen tipificadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Todos los alumnos/as deben abandonar el aula y el profesor debe salir el último, dejar la puerta cerrada y luces del proyector apagadas.
- En caso de que algún alumno/a quiera permanecer en el aula durante el recreo, siempre deberá estar acompañado por un profesor/a.
- El profesor que sancione a un alumno/a durante el recreo debe acompañarlo durante el cumplimiento de la sanción.
- La sanción de recreo no se puede hacer cumplir en los pasillos.

Educación Infantil

- El horario del recreo es de 11:25 a 11:55
- Vigilarán el recreo dos profesoras de guardia, un conserje y una cuidadora. En caso de tener que curar o cambiar de ropa a algún niño, será la cuidadora la persona encargada de abandonar el recinto del patio. Si fuera necesario que una segunda persona realizara estas funciones, sería siempre la profesora de guardia.
- Los alumnos/as de Educación Infantil utilizarán el patio del arenero, el patio de las columnas o el de sus propias aulas adaptándose a las condiciones climatológicas. Excepcionalmente, los días en los que la lluvia impida salir al patio techado, los alumnos de E. Infantil permanecerán en sus aulas realizando actividades lúdicas.

- Los alumnos de tres años dormirán la siesta en las aulas destinadas para ello durante el recreo del comedor. Los miércoles, esperarán en esta aula hasta ser recogidos por sus familiares.
- En el horario del mediodía el alumnado después de comer y realizar las actividades extracurriculares irá a su patio correspondiente. Este horario está comprendido entre las 12.40 – 15.00 h en Educación Infantil.

Educación Primaria

- El horario del recreo es de 11:25 a 11:55 H
- En Educación Primaria, vigilarán el recreo cuatro profesores de guardia, dos para los alumnos de 1º y 2º de Primaria y otros dos para los alumnos de 3º a 6º, y un conserje.
- Los alumnos de Educación Primaria de 1º y 2º curso utilizarán el patio de la entrada de Primaria y los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º utilizarán el patio de arriba situado donde las pistas, tanto en el recreo de la mañana como en el de comedor. Excepcionalmente, en los días de lluvia que impida salir al patio descubierta, los alumnos de 1º y 2º, permanecerán debajo del soportal de su patio y los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º, permanecerán en el soportal que se encuentra debajo de las pistas.
- En las pistas no está permitido comer y para acceder a ellas los alumnos deben llevar zapatillas de deporte.
- En el horario del mediodía el alumnado después de comer y realizar las actividades extracurriculares irá a su patio correspondiente. Este horario está comprendido entre las 12:40 – 15:10 h en Educación Primaria.

Educación Secundaria

- El horario del recreo es de 11:15 a 11:45
- Los alumnos/as irán al patio central o a las pistas deportivas, según un calendario establecido; el alumno asignado para ello cogerá el material deportivo necesario de la sala de profesores.
- En las pistas no está permitido comer y para acceder a ellas los alumnos deben llevar zapatillas de deporte.
- Habrá dos profesores de guardia de recreo. Uno vigila a los alumnos/as que están en las pistas de deporte, y es quien se encarga de abrirlas y cerrarlas. El otro profesor se asegurará de que tanto los baños como las clases queden cerrados. Luego se encarga de vigilar el

patio central junto al conserje, así como la calle principal a la que salen los alumnos de 4º ESO y Bachillerato.

- En el recinto escolar, durante el tiempo de recreo no está permitido el uso de móviles, a no ser que tenga permiso del profesor de guardia.
- Terminado el tiempo de recreo el profesor cerrará las pistas, un alumno/a asignado devuelve el material deportivo a la sala de profesores y el resto de alumnos/as bajan al patio central a hacer filas.
- De cada clase de 4º ESO y Bachillerato, hay un alumno responsable de supervisar y asegurarse de que la calle principal quede limpia al final del recreo.

12.2.4 PASILLOS

- En **Educación Infantil**, los alumnos para desplazarse a distintas instalaciones del centro formarán filas acompañados por sus profesoras.
- En **Educación Primaria**, respetando el orden y el silencio en los pasillos los alumnos formarán filas por orden alfabético para desplazarse a las diferentes instalaciones del centro acompañados por sus profesores.
- En **Secundaria**, desde 3º ESO hasta 2º Bachillerato a las 8:30h deberán entrar en clase directamente y no quedarse en el pasillo ni en los servicios. Las aulas estarán ya abiertas previamente por D. Ramiro.
- En Secundaria, 1º y 2º ESO a las 9'25h subirán en fila desde el patio, ordenadamente y en silencio para evitar interrumpir al resto de alumnos que están ya terminando su primera hora de clase.
- En los cambios de clase, los alumnos no tienen permitido salir del aula sin permiso del profesor entrante.
- En los cambios de aula de primaria y secundaria, por optatividad del alumnado (Francés, Música,...) o características de la materia (Ed. Física, Plástica, Informática,...), los alumnos deberán esperar hasta que el profesor vaya a buscarlos para dirigirlos al espacio donde se imparte la materia. El profesor debe cerrar la puerta del aula una vez que el grupo está fuera y será el responsable de que el movimiento de la clase hacia el aula se haga ordenadamente y en silencio para evitar interrumpir el resto de clases. De igual modo, el profesor deberá acompañar al grupo al aula para abrirles y asegurarse de que lo hacen ordenadamente y en silencio.
- En Bachillerato, en el caso de que varias optativas coincidan, los alumnos podrán dirigirse a las aulas de desdoble, previamente abiertas por el profesorado de Bachillerato, y esperarán al profesor. Los alumnos deberán dirigirse al aula ordenadamente y en silencio.
- Durante los recreos, los profesores deberán asegurarse de que el proyector y las luces estén apagadas y la puerta cerrada con llave. Uno de los profesores responsables de recreo debe enviar al patio a todos los alumnos que haya en los pasillos y esperar a que los servicios

queden libres para cerrarlo con llave. El profesor encargado de la biblioteca comprobará que no hay alumnos en los pasillos cercanos a la biblioteca y abrirá a los alumnos que tengan necesidad de usar el servicio.

- En Educación Primaria, los alumnos que quieran utilizar la biblioteca durante el recreo, deberán esperar al profesor encargado de abrirla en el soportal de acceso al edificio, donde podrán tomar su merienda.
- Con respecto a la puerta de cristal de acceso al internado, siempre permanecerá cerrada hasta las 14,15h que se dejará abierta para que los alumnos del Laboratorio puedan acceder. Se volverá a cerrar con llave a las 15'15h. Se permitirá salir por esa puerta para acceder a la secretaría sólo si es autorizado por un profesor.

12.2.5 CLASES DE APOYO

Estas clases de apoyo, se realizan fuera del horario lectivo y están subvencionadas por el AMPA, por lo que a dichas clases sólo podrán asistir los alumnos/as que estén al corriente de las cuotas del AMPA.

- En Educación Primaria, las clases de apoyo se realizarán a mediodía (12:40 – 15:10 h) en dos sesiones de media hora.
- 1º y 2º de ESO tienen clases de apoyo los: lunes, martes y jueves de 8:30 a 9:15 h, y son de Lengua, Matemáticas e Inglés.
- 3º, 4º y Bachillerato tienen clase de apoyo los lunes, martes y jueves de 15:30 a 17:00 h, y son de Lengua, Inglés, Matemáticas, Física y Química, Biología y Latín.
- Se inician en octubre y terminan en mayo. Excepcionalmente no se imparten estas clases cuando hay claustros de evaluación y exámenes extraordinarios.
- La asistencia a estas clases es voluntaria aunque puede ser aconsejada por el tutor, profesores o padres.

12.2.6 BIBLIOTECA ESCOLAR

- La biblioteca se utilizará como espacio para la lectura, el estudio y el préstamo de libros.
- Se respetarán los turnos de uso de la biblioteca establecidos por los profesores o persona responsable en ese momento.
- Los alumnos/as a los que no les corresponda utilizar la biblioteca, no podrán permanecer en los pasillos del Colegio.
- Durante el tiempo de permanencia en la biblioteca, se guardará silencio para no interrumpir el trabajo de los demás.

- Se deberá hacer buen uso de los libros de lectura y consulta, evitando así su deterioro, para que los demás compañeros puedan disfrutar de ellos.
- Los materiales que se utilicen, serán devueltos al lugar indicado.
- Los alumnos/as que utilicen la biblioteca como lugar de estudio llevarán consigo el material necesario para la realización de sus tareas.
- Antes de salir de la biblioteca, se dejará ordenado y limpio el lugar que se ha ocupado.
- No se consumirá ningún alimento dentro de la biblioteca.
- La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, exige un respeto y un riguroso silencio.
- Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma acompañados por un profesor
- Los alumnos/as podrán hacer uso de la biblioteca en los siguientes horarios:

	Educación Primaria	Educación Secundaria
Mañana	----	8:15-9:15
Recreo	11:25 – 11:55	11:15-11:45
Mediodía	14:00 – 15:00	14:30-15:15

- El responsable de biblioteca deberá cuidar del uso, orden y estado de la Biblioteca.
- Se prestarán libros por un tiempo máximo de dos semanas
- Los DVD se prestarán por un tiempo máximo de una semana
- La persona encargada en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución.
- A la recogida del material se deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo. En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución la persona responsable en ese momento lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca y a Jefatura de Estudios.
- El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos. Este registro se revisará periódicamente.

12.2.7 COMEDOR ESCOLAR

- Se accederá al comedor guardando fila, empezando por los cursos inferiores, y utilizando la tarjeta acreditativa.
- Los niños que padezcan alguna alergia o intolerancia alimenticia esperarán en el hall a la cuidadora encargada de acomodarles en el comedor.
- Los alumnos/as a partir de 3º de Educación Primaria, se lavarán las manos antes de coger las bandejas.
- Se depositarán los efectos personales en las estanterías dispuestas para ello y los abrigos y chaquetas en el respaldo de las sillas.
- Se cogerá la bandeja con todos los utensilios necesarios para comer correctamente (cubiertos, vaso, servilleta...)
- Durante el tiempo que dure la comida, se podrá hablar en voz baja con los comensales de la misma mesa.
- Cuando sea necesario solicitar la atención del personal de comedor, se levantará la mano (para ir al baño, para solicitar ayuda...)
- Se probarán todos los alimentos que componen el menú diario, siempre pidiendo permiso al personal del comedor para dejar algún alimento. Si se desea repetir, habrá que haber terminado el primer y el segundo plato.
- Se respetarán las normas básicas de educación en la mesa (utilizar los cubiertos, limpiarse la boca antes de beber, no poner los codos en la mesa, masticar con la boca cerrada...). También se deberá mantener lo más limpio posible el lugar en el que se ha comido (no arrojar comida ni desperdicios al suelo ni a las bandejas de los compañeros).
- Se enseñará la bandeja a los responsables del comedor una vez que se ha terminado de comer y, si éstos dan el visto bueno, se depositarán las bandejas en el lugar indicado para ello.
- No se abandonará el comedor con ningún alimento en la boca ni en las manos.
- Cuando un alumno/a tenga necesidad de tomar una dieta específica, los padres deberán comunicarlo al Colegio por escrito. Esta información se pasará a Secretaría, que avisará a cocina. Una vez que el alumno/a vaya a coger su comida, se identificará a las cocineras para que le sirvan la dieta.
- Cuando un alumno/a tenga alguna alergia o intolerancia alimenticia lo comunicará al tutor adjuntando el informe médico correspondiente. El tutor hará copia al Equipo Directivo, que a su vez dará información por escrito a cocina.
- Se respetarán las indicaciones del personal responsable de cocina y comedor.

12.2.8 ASEOS Y SERVICIOS

- Siempre que sea posible, los servicios se utilizarán en las entradas y salidas de clase, en los tiempos de recreo o en los cambios de hora. Los profesores y cuidadores facilitarán el uso de los aseos en estos momentos de la jornada escolar, siempre procurando evitar aglomeraciones.
- Los alumnos/as de Educación Infantil utilizarán los aseos de sus aulas. Durante el tiempo de recreo irán a los servicios que estén más próximos a la zona en la que se encuentren. Si necesitan utilizar los baños durante la comida, irán a los que están situados en el hall principal, siempre acompañados por una de las cuidadoras.
- Los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria utilizarán siempre los aseos que hay que junto a la biblioteca.
- Los alumnos de 3º a 6º de Educación Primaria utilizarán los aseos de la segunda planta. Durante el tiempo de recreo irán a los servicios que hay en los patios (patio descubierto y patio de las columnas).
- Todos los alumnos de Infantil y Primaria utilizarán los aseos del gimnasio siempre que se encuentren en este espacio. A la hora del comedor, irán al servicio que se encuentra en el hall principal. Durante el tiempo en el que se use la biblioteca, cada alumno utilizará el baño que le corresponda según su curso.
- Cuando los alumnos/as se encuentren en las aulas de informática, música o en actividades extracurriculares, podrán utilizar los aseos más cercanos a estos espacios.
- En Secundaria, los servicios se utilizarán en las entradas y salidas del horario general, en los tiempos de recreo y nunca en los cambios de hora o entre clase y clase, salvo excepciones. Los profesores en estos casos dejarán las llaves al alumno/a que posteriormente entregará, dejando los servicios siempre cerrados.

12.2.9 PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIOS

- Las pistas del patio se turnarán diariamente entre los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º para practicar algún deporte. Los alumnos que quieran realizar otro tipo de actividad lúdica, la realizarán en su patio correspondiente.
- Las pistas polideportivas, el gimnasio, así como el resto del patio, son considerados como aula de Educación Física en horario de clase.
- Si algún tutor- especialista quisiera usar esos espacios, deberá coordinarse con los especialistas de Educación Física.
- Los desplazamientos entre el aula y estos espacios mencionados se harán en fila en silencio y por orden de lista.

- Si algún grupo quisiera disfrutar de estos espacios en horario lectivo, los alumnos y el responsable de ellos en ese momento deben tener en cuenta que el resto de alumnos del centro se encuentran trabajando en sus clases y que deben guardar un tono de voz y un comportamiento que no altere el correcto funcionamiento de las clases. De no ser así, la actividad podrá ser suspendida.
- El material de Educación física, únicamente podrá ser utilizado por el profesor que imparte esta materia. En caso de que algún profesor del centro requiriese el uso de este material para realizar una actividad, será solicitado a los profesores especialistas y devuelto, en las mismas condiciones e inmediatamente, después de su uso.

12.2.10 RECURSOS INFORMÁTICOS (AULAS Y EQUIPOS)

- El aula está destinada y organizada para trabajar con los ordenadores.
- Ha de cuidarse todo el material disponible y hacer buen uso de él.
- Por necesidades del centro, este espacio podrá emplearse como aula ordinaria y para la realización de talleres o reuniones con las familias.
- Las pizarras digitales se apagarán cuando no se utilicen, siempre la apagará el último profesor en dar clase en un aula.
- Se guardarán los portátiles y mando en los armarios destinados para tal fin, bajo llave.
- Todas las incidencias se reflejarán en los partes de color rojo.
- Los portátiles de aula son de uso exclusivo del Centro, no podrán salir del Centro sin causa justificada.
- Los ordenadores de las salas de profesores se apagarán por la tarde.
- No se cambiarán los cables de los portátiles de un aula a otra.
- Los dispositivos Chromebooks siempre permanecerán en los armarios específicos para su carga y almacenamiento, cuando no sean utilizados por los alumnos. Los profesores responsables TIC, serán los encargados del reparto al alumno, el profesorado y el alumnado serán los responsables del buen uso de los dispositivos.

12.2.11 AULA DE MÚSICA

- El aula está destinada y organizada para trabajar las clases de música.
- Ha de cuidarse todo el material disponible y hacer buen uso de él.
- Por necesidades del centro, este espacio podrá emplearse como aula ordinaria, taller de música, laboratorio de inglés y lugar de ensayo del coro del centro.
- En caso de que algún profesor del centro requiriese el uso de este material para realizar una actividad, será solicitado a los profesores especialistas y devuelto, en las mismas condiciones e inmediatamente, después de su uso.

12.2.12 NORMAS DE LOS LABORATORIOS

- Previamente a la realización de cualquier práctica hay que enseñar a los alumnos los riesgos inherentes a estas actividades, para que sean capaces de disfrutar de los beneficios de las mismas.
- Los riesgos más importantes son el descuido y la falta de responsabilidad.
- Todos los alumnos tienen la obligación de conocer a la perfección y evitar todos los peligros que entrañan.
- Antes de empezar cualquier práctica, el profesor deberá recordar las normas básicas a seguir y que estarán expuestas en el propio laboratorio.

12.2.13 SALAS Y DESPACHOS DE PROFESORES

- Es de uso exclusivo para el profesorado del centro.
- La sala de profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, claustros, trabajos de programación, preparación del material, etc.; y en ningún caso para realizar desdobles, impartir clases o realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles en todo el centro.
- Estas salas o despachos pueden ser destinados a reuniones de tutoría individuales con padres o alumnos.

12.2.14 AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

- Aula destinada a las clases de apoyo impartidas por la maestra de PT.
- Dentro de esta aula hay material que cualquier profesor del centro puede consultar o utilizar previa petición al departamento de Orientación.

12.2.15 ASCENSOR

- Será utilizado para transportar material o a los alumnos que sufran algún impedimento físico para subir las escaleras y acceder a sus aulas.
- Está prohibido el uso del ascensor sin la presencia del responsable del grupo de alumnos en ese momento y en su defecto, por cualquier personal del centro.
- Para utilizar el ascensor debe recogerse la llave en la sala de profesores de primaria o pedir a dirección en secundaria.

12.2.16 APARCAMIENTOS DEL CENTRO.

- Son de uso exclusivo para el personal del centro, están numerados y cada profesor dispone de una plaza fija.

12.2.17 APARCAMIENTO DE BICICLETAS

- Es de uso exclusivo para bicicletas.
- Podrá ser utilizado por personal del centro y por los alumnos. En el interior del recinto escolar, la bicicleta será conducida a pie.

12.2.18 LABORATORIO DE IDIOMAS

- El alumnado participante en esta actividad va desde los 3 años a 4º ESO. Estas actividades se realizan desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo.
- Los horarios de estas clases están comprendidos en el tiempo de descanso para la comida. Es decir, desde las 12.40 h hasta las 15.30 h.
- En 1º y 2º ESO los horarios serán entre las 13.40 h y las 15.10 h, 3º ESO y cursos superiores su horario será a partir de las 14:30 h.
- Las clases del Laboratorio se realizarán los **cinco días lectivos** de la semana. El alumnado tendrá dos o tres clases semanales dependiendo del curso.
- Los profesores recogerán a los alumnos en los puntos de reunión habilitados para cada grupo. Al finalizar la clase el profesor acompañará a su grupo al comedor o a su patio dependiendo del horario de la clase.
- En caso de existir algún incidente los profesores se pondrán en contacto con la coordinadora del Laboratorio de Idiomas.

12.2.19 CLUB DEPORTIVO MAYOL

- Las actividades deportivas extracurriculares van dirigidas al alumnado con edades comprendidas entre los 4 años hasta 4º ESO. Cada grupo tiene dos sesiones de entrenamiento semanales.
- Estas actividades se realizan desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo.
- Los horarios de estas clases son en el tiempo de descanso para la comida, es decir, desde las 12.40 hasta las 15:15 h. En los grupos de la ESO se adaptarán a sus horarios de salida de clase.
- Los alumnos irán a su punto de encuentro cuando suene el timbre y esperarán a sus entrenadores.
- Los espacios donde se desarrollan los entrenamientos son: gimnasios, pistas, biblioteca, sala de danza y aula de música.
- Al finalizar la clase el profesor acompañará a su grupo al comedor o a su patio.

- En caso de existir algún incidente los entrenadores se pondrán en contacto con los coordinadores del Club Deportivo.

12.2.20 MÚSICA CREATIVA

- Esta actividad va dirigida al alumnado de Infantil y de Primaria. Se realiza una sesión semanal.
- Los horarios de estas clases son en el tiempo de descanso para la comida (12.45 – 15.10 h).
- Esta actividad se realiza desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo, en el aula de Música de Secundaria.
- El profesor recogerá a los niños/as en el punto de encuentro y los llevará hasta el aula correspondiente. Al finalizar la clase los acompañará al comedor a su patio correspondiente.

12.2.21 CORO DE VOCES BLANCAS

- Se realiza una convocatoria de audiciones para acceder al Coro en el mes de Octubre. Los alumnos que quieran asistir entregarán solicitud para realizar audición el día indicado. En caso de ser seleccionado se integrarán a la rutina de trabajo un día a la semana.
- Los alumnos participantes se comprometen a asistir a las sesiones de ensayo con el material que se les envía y a participar en los actos que el Colegio convoque.
- Esta actividad se realiza fuera del horario lectivo y está subvencionada por el AMPA, por lo que a dichas clases sólo podrán asistir los alumnos/as que estén al corriente de las cuotas del AMPA.

12.2.22 TALLERES: LITERARIO, ARTÍSTICO-MUSICAL Y ROBÓTICA.

- El **Taller artístico-musical** se dirige a alumnos de 3º ESO a 2º BACH con formación musical previa, bien vocal, instrumental o de danza.
- Se realiza al principio de cada curso una audición, en fecha y horario a determinar, para comprobar el nivel de destrezas de los nuevos participantes.
- El taller tiene lugar en el aula de música de Secundaria, fuera del horario lectivo, en horario de tarde, con una duración de una hora y media semanal.
- El objetivo es fomentar la interpretación musical en grupo y participar en los diferentes eventos organizados en el centro.
- Los alumnos harán un uso adecuado del material disponible y respetarán las normas y principios establecidos en este documento.

- El **taller literario** se suele impartir durante los recreos de jueves y viernes.
- Los objetivos que nos marcamos son los siguientes:
 1. Promover la valoración y disfrute de la lectura y escritura.
 2. Generar en las escuelas nuevos espacios para la comunicación a través del lenguaje escrito.
 3. Promover el aprendizaje de conceptos básicos para la escritura de obras de ficción.
 4. Promover la escritura y publicación de obras literarias producidas por los estudiantes.
 5. Favorecer el enriquecimiento de los estudiantes como personas, desarrollando la autoestima y el autoconocimiento.
 6. Desarrollar e informatizar los contenidos, subiendo de forma periódica todas las noticias y proyectos realizados a un espacio de la página web del colegio (el cual debe crearse).
- De una manera lúdica y dinámica se pretende que los alumnos mejoren su comprensión lectora, desarrollen sus aptitudes en la escritura, y realicen una puesta en común de sus trabajos. La participación es libre y se organiza en grupos desde 1º ESO hasta 2º Bachillerato
- Estas actividades se realizan fuera del horario lectivo y está subvencionada por el AMPA, por lo que a dichas clases sólo podrán asistir los alumnos/as que estén al corriente de las cuotas del AMPA

TODAS LAS INSTALACIONES DEL CENTRO MENCIONADAS PODRÁN SER UTILIZADAS PARA OTRO FIN DEL PREVISTO SI EL EQUIPO DIRECTIVO LO ESTIMA NECESARIO

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.

Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias por varias vías:

1. El profesorado a través de la plataforma Educamos CLM, marcará en el aula la falta de asistencia, llegando, a aquellos padres que así lo deseen, un mensaje a su móvil y/o correo electrónico.
2. En Educación Infantil, Primaria y 1º y 2º ESO las principales vías de comunicación son el correo electrónico y la agenda escolar.
3. En el boletín de evaluación trimestral se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.

3. Los padres y madres pueden consultar las faltas de sus hijos/as en la plataforma EducamosCLM.

4. Los padres deben justificar la falta de asistencia de sus hijos desde el momento en que esta se ha producido.

Cuando los padres estén separados y con tutela compartida, puede duplicarse la comunicación a ambos. Es responsabilidad de las familias la comunicación de cuantas incidencias sean destacables en la futura comunicación entre el centro o las familias. Esta comunicación debe ir acompañada de la documentación escrita que acredite la nueva situación legal, cuando ésta cambie la norma habitual.

5. Respecto a las **autorizaciones o justificaciones**, éstas se realizan a través de la agenda escolar en los cursos _____ que el Centro da a sus alumnos en septiembre. Son obligatorias para cualquier situación que suponga una excepción en las normas habituales del Centro. No obstante también se reciben mensajes personalizados de los padres en otro tipo de soporte.
6. Si a lo largo de la jornada escolar, el alumno necesita comunicarse con la familia, deberá comunicarlo al profesor responsable u otro personal del centro que rellenará el **parte de llamada** con el que el alumno acudirá a administración. **(Anexo II)**

Hay diferentes maneras de comunicación con los padres: presenciales, correo electrónico, agenda escolar, llamadas telefónicas, boletín de notas en Infantil y circulares informativas.

14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Consideraciones de carácter general

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.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

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

a) Procedimiento normal:

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 la víctima o su familia el centro, a partir de ese momento, **duplicará los documentos** relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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 u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar 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 resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste

en documento público.

7. La información de cualquier índole solo 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres-

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna”*

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

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

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los **casos de escolarización** sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya

solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Además en nuestro Centro se tomarán las siguientes actuaciones:

En el formulario de matrícula el padre, madre o tutor legal indicarán, si en caso de separación o divorcio desean solicitar el envío de información duplicada de su representado a ambos progenitores.

Una vez terminado el proceso de matriculación, Jefatura de Estudios comunicará al tutor de grupo las situaciones de esta naturaleza que se hayan producido para que proceda convenientemente.

NOTA: En el caso de alumnos de incorporación tardía, se procederá según lo establecido con carácter general. Si la situación jurídica o legal de los progenitores se ve alterada en cualquier momento del curso, estos deberán comunicarlo inmediatamente al centro.

Ante peticiones de informes descriptivos de actuaciones del alumno o comportamiento del mismo en el Centro, requerido por uno de los tutores, como justificación para procesos de separación o divorcio el Centro se pronunciará con el siguiente escrito:

"La Dirección del Centro mantiene el criterio, en casos como este, de no perjudicar los intereses del alumno, de manera que cualquier dato o información que nos sean requeridos de oficio por parte del Juzgado, será facilitado sin ningún problema, sin atender ninguna petición directa del padre o madre involucrados en un proceso de separación o divorcio, al entender que cualquier información facilitada pudiera ser interpretada como una toma de posición del centro a favor de uno de los cónyuges, en perjuicio del otro. "

15. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL.

Conforme a las convocatorias y programas que cada curso realice la Conserjería de Educación, Cultura y deporte, el Colegio prestará o proporcionará a los alumnos beneficiarios los materiales curriculares de que disponga o adquiera.

Los alumnos beneficiarios están obligados a hacer un uso responsable de dichos materiales, a cuidarlos y a devolverlos al Colegio al finalizar el curso académico en buen estado de conservación.

En junio el tutor/a procederá a su revisión comprobando que los libros están convenientemente identificados y su estado de conservación. En aquellos casos en los que se detecte pérdida o deterioro significativo, se les notificará y se procederá a exigir su reposición.

Para asegurar el buen uso y cuidado de este material, **el tutor entrega a cada uno de sus alumnos los materiales curriculares** que necesita para ese curso. En ese momento, **toma nota pormenorizada**, en una tabla elaborada para cada curso, **de qué materiales entrega a cada alumno/a, en qué estado se encuentran**, los materiales anexos que llevan adjuntos con ellos... (CD, DVD, adendas, resúmenes, mapas...). Esa tabla es mantenida por el tutor hasta final de curso (junio o septiembre), momento en el que recoge todos los materiales prestados, anota las incidencias que se hayan ocasionado: pérdidas, deterioros no debidos al uso habitual del material.... También se recuerda a los chicos/as las responsabilidades que conlleva disfrutar de estos materiales.

16. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

16.1 LAS INSTRUCCIONES Y NORMAS DE LOS IMPRESOS DE MATRÍCULA

Los padres, madres y tutores legales del alumno o alumna realizarán la matrícula on-line cumplimentando un formulario que se encuentra disponible en un enlace que es enviado por administración dentro de los plazos establecidos.

Una vez finalizado el plazo de matriculación para nuestros alumnos de bachillerato, las plazas vacantes se ofertarán a solicitudes externas.

MATERIAS OBLIGATORIAS Y OPTATIVAS

- El Equipo Directivo se reserva el derecho de asignar a los alumnos/as a aquellas optativas en función del nº de cada grupo.
- El alumno debe elegir **una materia EN EL BLOQUE DE OPCIÓN**; indicando si es primera o segunda opción (1, 2) en la casilla correspondiente.
- La asignación de materias optativas se realizará por orden de entrega (nº registro), siendo el nº máximo por aula de 30 alumnos/as y el mínimo de 15.
- Algunas materias elegidas sólo pueden tener un determinado número de alumnos; y debido a su carácter optativo y dependiendo de la disponibilidad del centro, no se garantiza su oferta a todos aquellos alumnos/as que lo soliciten. La selección se realizará por orden de matrícula (nº de registro).
- En 2º Bach, algunas materias presentan una continuidad entre 1º y 2º curso (aquellas que presentan un I y II). Si bien el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparte considere que el alumno reúne las condiciones necesarias y demuestra que puede seguir con aprovechamiento la materia de segundo mediante una prueba de nivel.

16.2 PROGRAMA BILINGÜE EN INGLÉS EN LA ESO

Nuestro Proyecto Bilingüe se planifica y desarrolla en base a la normativa existente al respecto, desde los objetivos marcados por la Unión Europea, y el clave nacional por nuestra propia Constitución de 1978 y las leyes Orgánicas de Educación y, en nuestra Comunidad Autónoma por el Decreto 47/2017 de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas

extrajeran de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

La incorporación de nuestro centro al Proyecto Bilingüe se produjo siguiendo las instrucciones recogidas en el Artículo 7 del citado Decreto 47/2017. Dicha solicitud fue aprobada en Consejo Escolar, previa aprobación por mayoría de los miembros de nuestro claustro que imparten docencia en las diferentes etapas educativas.

El número mínimo de alumnos para la solicitud o continuidad de un proyecto bilingüe o plurilingüe será de **doce por cada nivel educativo**. En el paso de Educación Primaria a Secundaria se acogerá en primer lugar dentro del proyecto bilingüe a los alumnos procedentes de nuestro centro, pasando a continuación a los alumnos que provenientes de otros centros hayan cursado materias del proyecto bilingüe y, por último, se atenderán las solicitudes de alumnos que no lo hubieran cursado en cursos anteriores hasta completar el grupo o grupos bilingües aprobados por la Consejería de Educación.

Según el Artículo 8, nuestro proyecto bilingüe se integrará dentro del Proyecto Educativo del Centro y tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos escolares, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 11, que se prorrogarán de forma automática si no hubiese comunicación en contra por parte del centro.

En nuestro Centro, en Educación Secundaria Obligatoria, se impartirá en Lengua Inglesa un mínimo de un 30% y un máximo de un 50% del total del horario lectivo de cada uno de los niveles de la etapa tal y como se recoge en el Artículo 13.

Continuando con la oferta de áreas, materias o módulos del Artículo 17, nuestro proyecto bilingüe en cada una de las etapas educativas se ciñe a los siguientes requisitos:

- a) En Educación Primaria será obligatoria la impartición en Lengua Inglesa, al menos, de un área a elegir entre Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Matemáticas.
- b) En Educación Secundaria Obligatoria se impartirá en lengua Inglesa, al menos, una materia a elegir entre las troncales generales o de opción, siendo las materias elegidas: Ciencias Sociales, Matemáticas y Biología.

La participación de los alumnos en el proyecto bilingüe tendrá siempre carácter voluntario y se producirá desde el inicio de la etapa según se indica en el Artículo 21.

Los consejos orientadores reflejarán la recomendación del equipo docente respecto a la incorporación, continuidad o abandono del proyecto bilingüe o plurilingüe. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.

Cuando un alumno solicite su incorporación tardía a un proyecto bilingüe o plurilingüe dentro de las etapas de participación voluntaria se requerirá informe del departamento de Lengua Inglesa que manifieste que la competencia lingüística del mismo es suficiente para que dicha incorporación se produzca con garantías de éxito.

16.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y ALUMNOS.

Para la organización de los grupos de alumnos se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

Los **criterios de agrupamiento fundamentales** seguidos por la Jefatura de estudios son los siguientes:

1. Los agrupamientos han de ser heterogéneos y similares en condiciones académicas y disciplinarias, para asegurar el normal desarrollo de la actividad docente y la convivencia.
 2. Distribución igualitaria del alumnado repetidor de curso.
 3. Procuramos separar y repartir a aquellos alumnos o alumnas que generaron problemas de convivencia durante el pasado curso escolar, para ello se tiene en cuenta la información de sociogramas llevados a cabo por los tutores.
 4. Evitamos que compartan grupo alumnos/as que no funcionan bien juntos y que por separado, mejoran su rendimiento.
 5. Intentamos igualar el número de alumnos/as.
 6. Alumnos en Programa bilingüe.
 7. Distribución en diferentes grupos de los ACNEES.
 8. Optatividad del alumnado elegido en su matrícula.
- Los alumnos/as de Educación Infantil se mezclan al pasar a Primaria de manera sistemática.
 - Los alumnos/as de Educación Primaria se mezclarán, al menos, una vez a lo largo de toda la etapa, pudiendo hacerse más cambios a criterio del Claustro de Profesores y del Equipo de Orientación y Apoyo. La mezcla se realizará al finalizar el primer y/o segundo ciclo.
 - Del alumnado que llega de 6º EP, a cursar 1º de ESO, recibimos del Departamento de Orientación y de sus respectivos tutores, la información necesaria que nos llevan a organizar los grupos en función:

- Orientación del DO en cuanto a posibles problemas de convivencia generados durante el pasado curso escolar: alumnos que es recomendable que no estén juntos, grupos de alumnos/as que son amigos.
 - Alumnos que vienen por primera vez al centro.
 - Optatividad elegida.
 - Alumnos repetidores, intentando que no coincidan en la misma clase.
-
- Preferentemente, Los grupos de 2º ESO se distribuyen igual que en el curso anterior y se procura que con los mismos tutores para dar continuidad a estos niveles.

 - En 3º de ESO y 4º ESO, para la distribución de los cursos, se recibe información de: departamento de orientación, profesorado del curso anterior, sociogramas llevados a cabo por los tutores y la optatividad.

 - En la medida de lo posible las optativas de los cursos son simultáneas, lo que favorece el agrupamiento más equilibrado del alumnado. Se intenta igualar el número de alumnos en las optativas siempre que sea posible, pues facilita los procesos de enseñanza y aprendizaje.

 - En 4º de ESO el grupo de materias troncales de opción se agrupa en tres bloques donde se combinan Física y Química con Biología y Geología (Opción A), Física y Química con Economía (Opción C), y Economía con Latín (Opción B) para atender a los diferentes intereses del alumnado.

16.4 CAMBIOS EN LAS MATERIAS OPTATIVAS Y CONDICIONES Y PARA EL CAMBIO DE GRUPO.

A la hora de realizar los agrupamientos se tendrán en cuenta los criterios de igualdad y heterogeneidad y principio de no discriminación en la formación de los grupos.

La selección de las diferentes materias optativas se cumplimentará en la matrícula del alumno por parte de las familias en los plazos establecidos, por regla general en los meses de abril y mayo para nuestros alumnos y en los meses de junio y julio, a través de la plataforma Educamos CLM, para los alumnos procedentes de otros centros y se les otorgará un número de registro.

Antes del comienzo de curso, si el alumno y su familia desean realizar un cambio en las materias optativas deberán presentar y registrar una solicitud debidamente motivada en la secretaría del Centro dirigida a la Dirección en el impreso establecido para este procedimiento. Se podrá aportar también la documentación que se considere necesaria para acreditar o justificar la solicitud de cambio de grupo u optativa.

Una vez iniciado el curso, los alumnos/as de ESO que quieran cambiar de optativas u opciones deberán realizarlo, de manera general, en el periodo de como máximo un mes después del comienzo del curso. Para poder realizar el cambio se tendrá en cuenta o será necesario:

1. Conformidad de los padres o tutores legales.
2. El alumno/a junto con los padres o tutores legales deberán exponer, por escrito, el motivo del cambio y sus razones, que será presentado al tutor/a del alumno/a, y este lo expondrá al D.O. y Equipo Directivo.
3. El tutor, el Equipo Directivo y DO estudiarán y valorarán el motivo del cambio y su viabilidad.
4. El tutor/a informará a la familia de la decisión tomada. En caso de desacuerdo, deberá comunicarse la reclamación al Equipo Directivo que volverá a valorar los argumentos al respecto y adoptará la decisión que corresponda.

Los cambios de grupo solicitados por la familia del alumno **no se realizarán de forma general, y en ningún caso, si esto supone una modificación en los aspectos organizativos del centro y en especial de las ratios de clases o materias.**

Salvo supuestos excepcionales, debidamente acreditados y justificados, el cambio de grupo podrá solicitarse al centro a través del tutor que trasladará la información a la Dirección del Centro.

Una vez recogida la información, el Equipo Directivo (junto con el DO y tutor/a, en caso necesario) valorarán la documentación e información aportada y darán respuesta a través del tutor.

No tienen la consideración de circunstancias que justifiquen el cambio de grupo, situaciones personales del alumno o familia que no estén debidamente justificadas.

Los cambios de modalidad en 1º Bachillerato de materias troncales de opción, específicas de itinerario o comunes, solo se realizarán en el primer mes una vez comenzado el curso. El alumno/a junto con los padres, si el alumno es menor de edad, expondrán al tutor/a las razones y motivos del cambio. Éste lo comunicará al Equipo Directivo que junto con el DO valorarán y decidirán si los motivos y razones pueden motivar el cambio pedido.

Los alumnos que no promocionen y deseen cambiar de modalidad en 1º de bachillerato, deberán cursar en su totalidad el primer curso de la nueva modalidad o itinerario.

16.5 PROTOCOLO DE RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

13.1.1 RETRASOS.

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Colegio y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores tienen la obligación de controlar la puntualidad de sus alumnos. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.

En cada aula habrá un **parte de control de asistencia e incidencia semanal (Anexo III)**. Diariamente se rellena y es firmado por cada profesor que imparte alguna materia en ese curso ese día.

En Educación Infantil y Primaria, este parte estará en la mesa del profesor. En Secundaria, el parte lo debe custodiar el delegado de cada aula, se dejará en el cajón de la mesa del profesor y el tutor lo revisará el mismo día o al día siguiente.

Si el delegado/a considera que hay algo importante lo comunica al tutor inmediatamente. .

- Los alumnos y profesores acudirán a sus clases con puntualidad, al tiempo que suene la señal del timbre.
- La incorporación de un alumno a clase después del toque de timbre será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para cambiar de aula, si fuera necesario.
- En Educación Infantil y Primaria, cuando un alumno/a llega al Colegio una vez comenzada la primera clase de la mañana, el adulto que lo trae cumplimenta en Administración el **parte de retraso** que se adjunta en el **Anexo IV**.
- En Educación Secundaria y Bachillerato, se le entregará el parte de retraso al alumno, que deberá traerlo firmado por su familia al tutor a la mayor brevedad posible.
- **El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios.** El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada, lo reflejará en el parte de control de asistencia e incidencias por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia, por el retraso.
- Cada vez que se produzca un nuevo retraso el profesor lo anotará en el parte de control, cuando el alumno **acumule tres retrasos**, el tutor lo comunicará a la familia, recordándoles las medidas que se aplicarán en caso de reincidencia e informará a Jefatura de Estudios. Los retrasos injustificados se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta norma.

13.1.2 FALTAS DE ASISTENCIA.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que esta obligación se cumpla y los tutores y profesores los responsables de controlar esa asistencia.

Las faltas de asistencia se justificarán para explicar a los profesores el motivo de la ausencia. Cualquier falta, sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Los padres de los alumnos notificarán el motivo de la falta a través de la agenda escolar (apartado comunicado) o del correo electrónico, incorporando el justificante si lo hubiera. La justificación de la falta, se hará en el plazo máximo de una semana, desde la reincorporación a clase (o antes si puede ser).

Primero se presentará al profesor en cuya clase se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes y realizará las comprobaciones oportunas.

En este sentido, se considerará falta justificada la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Y falta no justificada es la ausencia no justificada documentalmente, o que siendo justificada por el padre madre o tutor/a legal del o de la menor, sea repetitiva, coincidente en horas o susceptible de duda.

El tutor comprobará diariamente las faltas y retrasos de los alumnos. En Educación Infantil y Primaria, estas faltas se registran en el cuaderno del tutor y en el parte de incidencias de clase y, si la ausencia se prolonga varios días, el tutor se pone en contacto con los padres para interesarse por el alumno/a.

En Educación Secundaria, se pondrá en contacto por escrito, a través del correo electrónico, con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado.

Mensualmente, los tutores grabarán las faltas de asistencia del alumnado en Delphos.

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 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.

La asistencia y puntualidad de los profesores será controlada por jefatura de estudios, que supervisará el servicio y solucionará cualquier eventualidad.

16.6 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIONES EN EL CENTRO

- a) El centro no facilitará ningún tipo de medicación a los alumnos.
- b) El alumno que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder seguir el desarrollo normal de las clases, lo comunicará al profesor, que avisará al profesor de guardia o a la cuidadora para que acompañe al alumno a Secretaría, desde donde se llamará telefónicamente a los padres o tutores legales, para pedir que pasen a recoger al alumno. Si no fuera posible localizarlos, el alumno permanecerá en el centro hasta que se contacte con familiares o con personas próximas que puedan hacerse cargo de él.
- c) Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán toda la información necesaria al tutor o Secretaría o a Jefatura de Estudios, para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de tal situación. Adjuntamos **modelo de autorización para la administración de medicamentos** en el **Anexo V**.
- d) En caso de accidente grave se avisará desde Jefatura de Estudios al (112) o Centro de Salud 925 28 35 25. El traslado se hará al Centro que determine el facultativo responsable, siendo acompañado en el caso de que sus padres no se hayan presentado, si es posible por el profesor de guardia, y en su defecto por otro profesor del centro o personal no docente. En cualquier caso se avisará inmediatamente a los padres o tutores desde Jefatura de Estudios.
- e) Los alumnos que tuviesen un accidente en su actividad lectiva recibirán la atención inmediata por parte del profesor en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos establecidos anteriormente.
- f) Un alumno con una enfermedad altamente contagiosa, se abstendrá de venir a clase durante el período de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa.

- g) Los alumnos/as que presenten alergias o intolerancias alimenticias así como enfermedades crónicas o de larga duración, deberán comunicarlo al tutor al inicio de curso en la ficha de tutoría, al realizar la matriculación o a través del correo electrónico, adjuntando el informe médico más actualizado del que dispongan y la medicación correspondiente si fuera necesario. Para la administración de este tipo de tratamientos, deben rellenar el Anexo V. El tutor entregará copia del informe médico a Dirección.

16.7 PROTOCOLO DE UNIFORME

El uniforme en nuestro Centro fue aprobado por el Consejo Escolar (acta nº 2 con fecha 31 de enero 2012) en respuesta a las peticiones de muchas familias. Con el fin de conseguir que el concepto de uniformidad sea el más adecuado posible las normas de uso del mismo son:

- Educación Infantil

- Pantalón corto de cuadros o pantalón largo color cámel o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).
- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca “Condor” nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

- Educación Primaria

- Pantalón largo color cámel o bermuda color cámel (opcional para verano) o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).
- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca “Condor” nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

- Educación Secundaria

- Pantalón largo color cámel o bermuda color cámel (opcional para verano) o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).

- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca “Condor” nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

RECOMENDACIONES:

- El calzado que se utiliza con el uniforme debe ser **zapato oscuro**, preferiblemente **azul o negro** (no se podrá llevar calzado deportivo ni botas de caña alta o de agua).
- **Las zapatillas deportivas se utilizarán solo con el chándal.**
- Cuando los alumnos/as utilicen pantalón largo, podrán llevar calcetín azul marino.
- Las prendas de **abrigo deberán ser de color oscuro**, preferiblemente **azul**, de acuerdo con la uniformidad elegida.
- Los alumnos utilizarán el uniforme todos los días, incluidas las salidas del Centro. Los días que tengan clase de Educación Física deberán utilizar el **chándal del Colegio.**
- Todas las prendas de los alumnos deberán estar marcadas con sus datos personales.
- **No se deberán llevar con el uniforme otras prendas** que no pertenezcan a la uniformidad oficial, como rebecas, forros polares, etc.
- **Si NO traen el uniforme o está incompleto:** la primera vez, amonestación verbal al alumno en privado; y si es reincidente, el tutor informará a las familias a través de una circular y se les recordará **la necesidad** del uso de esta prenda para mantener la uniformidad del alumnado en el centro.

16.8 NORMAS SOBRE EXÁMENES Y EVALUACIONES

16.8.1 EVALUACIONES

En Educación Infantil y Primaria, el curso consta de una evaluación inicial a comienzo de curso, tres evaluaciones trimestrales y una evaluación final.

En Educación Secundaria, el curso consta de tres evaluaciones reglamentarias, tres interevaluaciones y una recuperación por evaluación, según decisión del departamento.

Desde el comienzo de curso en la agenda escolar se colocará el calendario de evaluaciones e interevaluaciones, también se colgarán en nuestra página web en la sección de Secundaria y Bachillerato. Posteriormente se informará a los padres en las reuniones de tutores a principio de curso.

A lo largo del curso escolar se realizarán, al menos, cinco sesiones de evaluación: al inicio, en cada uno de los trimestres y al final de curso, tras la realización de la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se hace coincidir con la evaluación final ordinaria del curso.

En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente y que debe ir debidamente cumplimentada:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en la sesión anterior.
- d) Observaciones sobre el grupo
- e) Observaciones sobre el alumnado.
- f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción, relación del profesorado con su voto.

En las sesiones de evaluación final, tanto de las convocatorias ordinaria como extraordinaria, se toman decisiones sobre la promoción o titulación de los alumnos, dentro del marco desarrollado por la normativa vigente.

16.8.2 EXÁMENES

Jefatura de estudios fijará de acuerdo con el claustro de profesores, el calendario de pruebas de cada evaluación de ESO y bachillerato:

- Se procurará un total de seis días lectivos y procurando que sean de miércoles al miércoles siguiente.
- En 2º de bachillerato los días de pruebas o exámenes será de 4, habiendo un fin de semana de por medio, cada día se realizarán dos exámenes o pruebas de distintas materias, con el fin de habituar y acostumbrar a los alumnos/as a las pruebas EvAU.
- El Tutor/a supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes de evaluación ordinarios y extraordinarios.

Los exámenes de evaluación o recuperación que no se hayan realizado, previa justificación, se recuperarán a lo largo del trimestre.

Todos los alumnos deberán realizar los exámenes en las hojas oficiales de examen del centro y los trabajos se ajustarán a las instrucciones del profesor de la materia.

La convocatoria de exámenes será expuesta en el tablón de anuncios de cada aula y en nuestra página web y es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias. Corresponde al centro hacer públicas las convocatorias ordinarias y extraordinarias. Es obligación de los alumnos informarse correctamente de las mismas.

Por regla general, durante los exámenes y recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo, durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre o que finalice el examen.

En el caso de ejercicios de recuperación, dichas pruebas pueden realizarse en horario de tarde (no lectivo) intentando agrupar varios cursos para que las clases de refuerzo o apoyo no se vean suspendidas.

Los exámenes y demás instrumentos de evaluación deberán estar custodiados en el Centro hasta el primer trimestre del curso siguiente.

Los documentos de orientación, deben consignarse en el centro durante 5 cursos académicos y posteriormente se archivarán en el depósito que la Consejería tiene a tal efecto.

16.8.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**

El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados, les informará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes que, en Educación Primaria se entregarán a las familias para su revisión y firma y después se devolverán al Centro. El alumno/a que no devuelva los exámenes firmados al Colegio, perderá el derecho a llevarse los siguientes, aunque no el derecho a ser informados.

- **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Cuando un alumno pida una revisión o aclaración de un examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la materia, antes de que finalice el plazo de reclamación de dos días hábiles.

Los padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Tendrán acceso a los exámenes y documentos de la evaluación que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, para ello deben realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida en primer lugar al tutor/director del centro.

Este proceso también será posible realizarlo siguiendo las instrucciones de 22/04/2020 por el que dicta el procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones a través de la plataforma EDUCAMOS CLM debido a la actual crisis sanitaria.

En caso de desacuerdo con la calificación final o la decisión de promoción, se seguirán las instrucciones recogidas en el artículo 20 de la orden del 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la evaluación del alumnado de ESO y Bachillerato.

En Educación Secundaria los exámenes y pruebas de evaluación permanecerán en el Centro.

16.9 NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES.

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. En su artículo 22 punto 4.

Deberes de ciudadanía de los menores.

1. Son deberes de ciudadanía de los **menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven**. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.

2. **Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.**

3. **Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares,** salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

Así mismo, la Ley 5/2014 en el artículo 23. Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos, apartado 4, establece que:

Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. **Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.**

*A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, **queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.***

Se informará de los referentes legales anteriores a las familias en las primeras reuniones de inicio de curso.

Por acuerdo del Consejo Escolar del centro con fecha _____, se decide que:

- Para el alumnado de **1º y 2º de ESO queda terminantemente prohibido el uso del teléfono al centro.**
- El resto de los cursos **se prohíbe el acceso al centro con el teléfono operativo y cualquier uso durante el horario lectivo, incluido el recreo.** Salvo en los casos en los que el profesorado autoriza su uso sólo con una finalidad didáctica y previa información del profesor a las familias.

Las **siguientes normas serán de aplicación para el uso de teléfonos móviles**, reproductores de sonido, video y otros aparatos similares:

En relación al alumnado:

1. Durante el **horario escolar** los dispositivos son de uso exclusivamente académico y deben **estar guardados en la mochila**, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, grabaciones, etc.
2. Durante el tiempo de **recreo**, el alumnado tampoco podrá **activar ni utilizar sus teléfonos personales en el interior del recinto del centro, incluido en los pasillos, los baños, el patio, etc.** Los alumnos de 4ºESO en adelante podrán usar bajo su responsabilidad sus dispositivos en el exterior del recinto del centro, asumiendo las consecuencias personales que tenga su uso indebido).
3. Durante la realización de exámenes y pruebas escritas, el profesorado podrá pedir al alumnado que deposite sus teléfonos móviles apagados y otros dispositivos electrónicos (smartwatches, calculadoras gráficas, etc.) en la mesa del profesor para su custodia.
4. Cuando el **alumnado necesite comunicarse con su familia** acudirá preferentemente a Secretaría para utilizar los teléfonos del centro y no sus dispositivos personales.

En relación al profesorado/tutores/Equipo directivo:

1. El **profesor** que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, **podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades** que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase.

2. El Centro no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del **dispositivo fuera del horario escolar**, en especial de las redes sociales.
3. La dirección del centro **no se responsabiliza de la pérdida y sustracción del teléfono móvil del alumnado**. En caso de desaparición del teléfono móvil de algún alumno/a, la dirección del centro lo comunicará a la familia para que se adopten las medidas necesarias respecto a la seguridad de los datos contenidos.

En relación a las familias.

1. Cuando una familia necesite comunicarse con su hijo **llamará al teléfono del centro** y el alumno acudirá a la secretaría para mantener la comunicación.
2. Las familias **conocerán las normas y recomendaciones relativas al uso** del teléfono móvil y colaborarán con el centro para concienciar al alumnado del uso responsable del mismo.
3. Las **familias se responsabilizarán del uso y acceso de sus hijos e hijas a plataformas privadas** y redes sociales conforme a lo dispuesto en las condiciones legales y de uso de las mismas.
4. El alumnado y sus familias asumirán sus responsabilidades cuando se impongan medidas correctoras por realizar un uso indebido del teléfono móvil.

Normas correctoras

Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a:

- **Amonestación verbal.**
- El **teléfono será retirado por el profesor** que ha detectado el uso indebido, procediendo a su devolución al final de la clase o al final de la jornada escolar del alumno. En este momento el profesor realizará una breve descripción al tutor del motivo por el que se ha retirado el dispositivo al alumno en el parte de clase.
- En **algunos casos** y a criterio del profesor, el móvil será retirado y lo introducirá en un sobre firmado por el alumno en el que se indique claramente la fecha y la materia en que se ha retirado el dispositivo y el profesor lo dejará en secretaría. El alumno o su familia podrá recogerlo, previa información por parte del tutor.

- Si el **tutor** recibe varias notificaciones a través del parte de clase, aplicará una medida del parte de conducta 1 (sustitución del recreo...)
- Por reiteración de conducta, se aplicará el parte de conductas **gravemente perjudicial** con la correspondiente medida correctora.

16.9 NORMAS DEL PROYECTO DE RECICLAJE Y PLÁSTICO

Instalación:

- En todos los cursos se instalarán cubos de basura con bolsas azules para que los alumnos echen ahí el papel que generen.
- Se instalará otro cubo de recogida de papel en la sala de profesores.
- Con respecto a los contenedores de plástico, se instalarán tres. Uno en la sala de profesores, otro en el hall de entrada al edificio de Secundaria y el tercero junto a la máquina de café en el pasillo de acceso a la Residencia.

Recogida:

- Los tutores de 1º a 4º ESO junto con el Departamento de Orientación llevarán a cabo una labor de concienciación con sus cursos en la hora de tutoría. El objetivo ha de ser la recogida, pero también la reducción de volumen generado de residuos.
- Semanalmente (en función del volumen generado), un grupo se encargará de recoger las bolsas de papel y plástico y llevarlas junto al tutor al contenedor situado a la entrada de la urbanización. Habrá en la sala de profesores un cuadrante con el calendario para que cada grupo sepa la semana que le toca.
- El tutor enviará un correo a las familias de su grupo para informar de este proyecto y contar con la autorización para salir del Centro.
- El tutor anotará en una tabla compartida en Drive el número de bolsas recogidas, ya que al ser de 80 L de capacidad, se podrán controlar así las cantidades.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las **actividades escolares complementarias** son las que se realizan para **completar o enriquecer** los objetivos y contenidos del **currículo**. Son organizadas **durante el horario escolar**, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- Forman parte del currículo y están dentro del horario lectivo.
- Cada Departamento, en coordinación con el equipo de tutores de cada ciclo, propone al principio del año escolar una serie de actividades para cada uno de los cursos. Los tutores seleccionan dichas actividades intentando cubrir el mayor número de disciplinas (arte, ciencia, tecnología, deporte y ocio), de manera que cada grupo participe en varias de ellas, sino en todas.
- Estas actividades pueden variar ya que están sometidos a un calendario de Centro que a veces no se puede ajustar con la disponibilidad de la institución o museo que se quiere visitar.
- Muchas veces estas actividades no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil, porque se desarrollan fuera del recinto escolar. Por consiguiente, los padres/madres/tutores legales deben autorizar al centro para que las realice su hijo/a.
- En caso de que algún alumno no pueda asistir a la actividad, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del contenido del currículo que sus compañeros que la están realizando.
- Los profesores que acompañan a nuestros alumnos realizan posteriormente una valoración que servirá al equipo docente para decidir si esa actividad se repetirá o no en futuras ocasiones en función de su idoneidad y de su aceptación por parte del grupo.

Para llevar a cabo estas actividades contamos con la ayuda económica del AMPA, que financia una parte de estas actividades complementarias, de forma que nuestras familias pueden acceder a ellas con un coste económico más asequible.

Las **actividades escolares extracurriculares** son las actividades que se realizan **fuera del horario lectivo** y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del Centro (PEC).

Dichas actividades están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Quedan recogidas en el PEC y en la Programación General Anual y desarrollan contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:



Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- Se realizan durante el curso escolar desde octubre hasta a finales de mayo en el intervalo de tiempo comprendido entre la última hora de la mañana y la primera de la tarde para E. infantil, Ed. primaria y 1º-2º de la ESO. Mientras, que para los alumnos de 3º-4º ESO y Bachillerato se desarrollarán después de su jornada lectiva.
- Son de carácter voluntario y, por norma general, las actividades extracurriculares serán sufragadas por los alumnos participantes. En nuestro centro, en ciertos casos, el AMPA colabora económicamente haciendo que no tengan coste alguno.

10.7.1. Oferta de actividades en el Colegio Mayol

De acuerdo a esta clasificación y teniendo en cuenta estas características nuestro centro oferta las siguientes actividades que cumplen con los requisitos anteriores:

OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Colegio Mayol		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PROGRAMACIÓN	CURSO/ETAPA
Salidas y excursiones escolares	1 por trimestre	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Taller de música creativa	Lunes 13:30-14:20h	Ed. Infantil
Taller literario	Jueves y Viernes 11:15-11:45h Poetry Slam (mensual)	Ed. Secundaria Bachillerato
Taller robótica	Lunes y Viernes 11:15-11:45h	Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato

OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Colegio Mayol		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PROGRAMACIÓN	CURSO/ETAPA
Viajes escolares e Intercambios	1 anual	Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
CLUB DEPORTIVO	Fútbol sala	2h semanales Ed. Primaria Ed. Secundaria
	Baloncesto	2h semanales Ed. Primaria Ed. Secundaria
	Juegos deportivos	2h semanales Ed. Infantil
	Baile moderno	2h semanales Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria
	Patinaje	2h semanales Ed. Primaria Ed. Secundaria
	Gimnasia rítmica	2h semanales Ed. Infantil Ed. Primaria
	Kárate	2h semanales Ed. Infantil Ed. Primaria
	Atletismo	2h semanales Ed. Primaria
	Orientación	1h semanal Ed. Primaria Ed. Secundaria
	Ajedrez	2h semanales Ed. Primaria
LABORATORIO DE IDIOMAS	3h semanales	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Coro de voces blancas	2h semanales	Ed. Primaria Ed. Secundaria
Taller artístico-musical	Lunes	Ed. Secundaria (3º a 4º ESO) Bachillerato

10.7.2. Participación del alumnado en las actividades:

Todos los alumnos y alumnas del colegio tienen el derecho a participar en las actividades que se programen desde el Centro.

Por regla general, aquellos alumnos que no participen en las actividades complementarias propuestas deberán asistir al centro o justificar al tutor debidamente y con suficiente antelación la **falta de asistencia** y los motivos de no participar en la actividad programada.

Los **alumnos** que por estar **sancionados** por motivos disciplinarios contrarios al NCOF y recogidos en un parte de conducta no puedan participar en la misma, tendrán la obligación de asistir al centro.

El tutor será el encargado de comunicar a la familia la decisión tomada, redactar el parte de conducta y entregárselo a Jefatura de Estudios.

Para la realización de actividades complementarias será necesaria la participación de un **número mínimo de alumnos** del grupo que será establecido por el *coordinador de actividades complementarias y extracurriculares* en función de cada caso. Excepcionalmente, se estudiará la posibilidad de realizar la actividad con un número menor de alumnos, reduciendo las dotaciones o el personal docente acompañante a la actividad en caso de ser posible.

10.7.3. Autorización e información a las familias:

Para tomar parte en cualquier actividad que proponga el centro será necesaria la correspondiente **autorización de la familia** o del tutor legal del alumno.

Dicha autorización acompaña a la circular que presenta la actividad a las familias y que deberá ser diseñada por el profesor o el responsable que proponga la actividad.

En dicha circular se detallará toda aquella información que pueda resultar de interés a las familias: las actividades programadas, los profesores acompañantes, la fecha en que está programada, el horario de salida y de llegada estimada, su importe, el plazo para realizar el abono de la reserva, etc.

Una vez cumplimentada la autorización se entregará a los tutores, junto con el importe correspondiente, dentro del plazo establecido en la circular. Como norma general, se establece que los tutores no recogerán importe y autorización por separado. Deben recogerse siempre juntas.

Si algún alumno/a ya hubiera abonado los gastos, y antes de la realización de dicha actividad se viese privado de la asistencia a la misma: ya sea por cometer alguna conducta contraria y recogida en las normas o por alguna otra causa sobrevenida, la familia no tendrá derecho a la **devolución** de estos **gastos**. Solo excepcionalmente se le podrán devolver aquellos importes que no afecten al gasto general del grupo y que aún no se hayan abonado (por ejemplo, entrada a un monumento), en cuyo caso se podrá devolver una parte del importe total de la actividad.

En los **viajes escolares** de más de un día de duración (viajes de fin de curso, intercambios culturales, campamentos, etc.) se celebrarán varias **reuniones informativas** con los padres/madres/tutores legales para poder transmitir en detalle la información de las actividades que se van a llevar a cabo dentro de ella y todas las condiciones del viaje.

10.7.4. Profesores, responsables y acompañantes a las actividades:

Los **profesores acompañantes** en las actividades serán los tutores siempre que sea posible. Si el número de éstos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de otros profesores del claustro.

La participación de profesores responsables y acompañantes es de **forma voluntaria**.

El Equipo Directivo pedirá la colaboración de los mismos en función de las necesidades del centro, preferentemente en este orden:

- 1) Tutores de los grupos.
- 2) Profesores con docencia directa en dichos grupos.
- 3) Miembros del *Departamento de orientación*.
- 4) Resto de profesores del claustro.

Los tutores y profesores asistentes a las actividades, como parte de la gestión de sus responsabilidades, deben dejar con antelación en la Jefatura de Estudios una lista con los alumnos que no participan en la actividad y todo el trabajo organizado para el resto de alumnos que continúan con su jornada ordinaria en el centro en su ausencia.

En todas las actividades que duren más de un día siempre habrá un **teléfono móvil** del centro a disposición de los profesores acompañantes, para que hagan uso de él si tienen que ponerse en contacto con los alumnos asistentes o con sus familias.

A su vez, el Centro pagará las **dietas** de los gastos ocasionados en el viaje a los **profesores** acompañantes, que serán establecidas por el *coordinador de actividades complementarias y extracurriculares* teniendo en cuenta los criterios establecidos por el consejo rector del centro en estas actividades.

Los profesores acompañantes a las actividades siempre dispondrán con antelación de toda la información necesaria recogida en la **ficha del alumno**, como por ejemplo alergias, intolerancias alimentarias, otras enfermedades, medicación que deben tomar, datos de contacto con la familia, etc.

10.7.5. Organización de los viajes escolares e intercambios:

En nuestro centro los viajes escolares e intercambios que se vienen desarrollando cada año son los siguientes:

- Viaje de iniciación y perfeccionamiento al esquí (5º y 6º Primaria).
- Excursión de fin de curso Secundaria (Multiaventura 2º ESO).
- Excursión de fin de curso Bachillerato (Viaje cultural 1º y 2º Bachillerato).
- Programa de Intercambio lingüístico y cultural en Dublín (Irlanda).

Los viajes organizados tienen un carácter educativo, deportivo y cultural y entre los principales objetivos destacamos los siguientes:

- Desarrollar habilidades sociales complementarias a las ya adquiridas como la convivencia con personas ajenas a su entorno habitual, respeto a otras culturas o el conocimiento de otras costumbres.
- Disfrutar y divertirse en un nuevo entorno cultural.
- Combinar el ámbito cultural con el ocio.
- Desenvolverse en la vida diaria de otra ciudad muy distinta a la suya.

Los *responsables del Departamento de actividades complementarias y extracurriculares*, del *Laboratorio de Idiomas* y del *Club Deportivo* del centro presentarán al inicio del curso un proyecto de las actividades a realizar tanto al Equipo Directivo como al Consejo Rector. De manera conjunta

acordarán su autorización, modificación o rechazo para que se designen otras alternativas que, a su juicio, puedan resultar más interesantes para nuestro alumnado.

La organización de estas actividades correrá a cargo del trabajo en equipo realizado entre el *coordinador de las actividades complementarias y extracurriculares*, del *Laboratorio de Idiomas* o del *Club Deportivo* que propone la actividad y los tutores del grupo y de los profesores acompañantes designados.

Dada la importancia de estos viajes se llevarán a cabo todas las reuniones generales que se consideren oportunas con los alumnos y con sus padres/madres/tutores legales, con el objeto de informales de todos los detalles de las actividades propuestas.

El padre/madre/tutor legal de los alumnos que participen en el viaje deberá firmar una **autorización familiar** (ver anexos) donde ha de constar el programa detallado del viaje (hoteles, visitas a monumentos, actividades desarrolladas, seguro que incluye, etc.), importe total del viaje, día, lugar y hora de salida y llegada, así como los nombres de los profesores acompañantes y el teléfono de contacto.

De igual forma las familias y los alumnos asistentes deberán firmar conjuntamente un documento de **compromiso de buen comportamiento** (ver anexos). En este escrito los padres se hacen responsables de los actos de sus hijos y se comprometen a acatar las decisiones que tomen los profesores responsables, aceptando las sanciones que puedan tomar mientras dure el viaje, así como la Dirección del Centro al regreso al Colegio, y se harán cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa, desperfectos ocasionados, etc.) ante un comportamiento contrario a las normas que dictaminen los responsables de la actividad.

Si algún alumno muestra una conducta que altere gravemente o impida el desarrollo normal del viaje, se suspenderá su participación en la actividad y se producirá su regreso antes de la fecha de finalización.

Dichos documentos serán entregados a los tutores en el plazo indicado y éstos se la harán llegar a la persona *responsable de las actividades complementarias y extracurriculares* y/o a los profesores acompañantes al menos, una semana antes del inicio del viaje.

Para el abono de estas actividades los alumnos asistentes a deberán costearse el viaje mediante:

- **Depósito en concepto de fianza** al formalizar la inscripción al viaje. Esta cantidad será fijada por los responsables de la organización del viaje y no se devolverá bajo ningún concepto, ya que son abonadas inmediatamente para reservar los hoteles y las actividades.
- **Aportaciones personales.** Para favorecer la asistencia a las actividades los organizadores proponen ingresos en distintos plazos hasta alcanzar la totalidad del importe del viaje. Este importe solo podrá devolverse siempre que el motivo de la no asistencia al viaje esté debidamente justificado y excepcionalmente se le podrán devolver aquellos importes que no afecten al gasto general del grupo y que aún no se hayan abonado (por ejemplo, entradas a monumentos, etc.), en cuyo caso se podrá devolver una parte del importe total de la actividad.

En ciertos viajes, como el de “Fin de curso de Bachillerato” o el “Intercambio cultural”, los alumnos disponen de un seguro que cubre la no asistencia al viaje por causa mayor. El coordinador de actividades complementarias y extraescolares gestionará con la agencia de viajes y la empresa aseguradora, siempre que sea posible, la devolución del importe.

- **Actividades propuestas por el centro** para ayudar económicamente a las familias, como por ejemplo: la venta de participaciones a la Lotería Nacional de Navidad, venta de merchandising, colaboración en las tareas derivadas de la “Chocolatada Navideña” y de la “Fiesta de fin de curso”, colaboración en la venta de productos en talleres-mercadillos en el recreo, etc.

Este dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto en caso de que el alumno no pudiera asistir al viaje.

- **Ayudas económicas** a los alumnos al corriente del pago de los recibos del **AMPA**, siempre que sea posible.

10.7.6. Organización de las salidas y excursiones escolares:

Para conseguir un perfecto desarrollo de las salidas y excursiones escolares los pasos a seguir establecidos por el *Departamento de actividades complementarias y extracurriculares* son los siguientes:

- A) Septiembre-Octubre:** Los distintos departamentos que conforman el claustro harán una propuesta de actividades a cada una de las tutorías, de las cuales los tutores filtrarán y seleccionarán las excursiones que consideren más apropiadas para sus grupos.

Para favorecer la máxima participación de nuestros alumnos en su designación los tutores tendrán en cuenta su idoneidad en la etapa y siempre que sea posible intentarán que tengan una parte cultural (visita, teatro, etc.) que vaya acompañada de una actividad lúdica (deporte, juegos, etc.) y tiempos libres que les permitan disfrutar de cierto desahogo entre las actividades.

Con ello, los tutores rellenarán la **ficha de propuesta de actividades complementarias (ficha 1. Ver anexo)** que entregarán al *responsable de actividades complementarias* con el plan de excursiones **para todo el curso académico** de su grupo.

Es muy importante que en esta propuesta se concrete todo lo posible destinos y desplazamientos, horarios, importes desglosados de cada una de las actividades, etc. para precisar lo mejor posible desde un inicio el proyecto económico que supone cada una de las actividades.

B) Al menos un mes antes de la excursión:

- Planificar la salida y comunicar al *responsable de actividades complementarias* todos los datos definitivos (destino, horarios de salida y de llegada estimada al centro, puntos de descarga y de recogida de los autobuses, si existen desplazamientos intermedios, etc.) para con ello realizar la reserva de autobuses y establecer un importe definitivo a la actividad. Con todo ello, los tutores elaborarán la circular informativa a las familias.
En este punto los tutores deberán establecer fechas para la realización de las actividades que garanticen la mayor asistencia posible de nuestros alumnos a las excursiones. De esta forma tratarán de evitar ubicar las salidas en viernes, próximas a fechas antes de festivos, fechas previas al final del curso, fechas que coincidan con otras actividades de mayor interés como la visita al Parque Warner, etc.
- Presentar la actividad a los alumnos en tutoría, dedicando el tiempo necesario a potenciar la asistencia a la excursión, y entregar la circular a cada alumno para su presentación a las familias, estableciendo claramente los plazos de recogida de autorizaciones y el importe de la excursión. Como norma general, para recoger el dinero se establece un plazo de al menos dos semanas antes de la excursión.

C) Una semana antes de la excursión:

- Los tutores cumplimentarán con ayuda del coordinador la **ficha 2** (ver anexo) en todos sus apartados y le entregará una **copia** por las vías establecidas (copia física, email o carpeta compartida en Drive) **al responsable de actividades complementarias**.
- Los tutores comprobarán que tienen todas las autorizaciones y el **importe total** recaudado en su curso y **entregarán en Secretaría**, junto con la **ficha 2**, el dinero recaudado por todos los grupos que engloben el curso.

Si alguno de los abonos debiera hacerse por transferencia bancaria, será la Secretaría del Colegio quien se encargue de hacerla con la cuenta bancaria del Colegio. Mientras que si el pago debe hacerse en efectivo en la taquilla de las instalaciones visitadas, Secretaría proporcionará a los profesores asistentes en un sobre cerrado la cuantía exacta a entregar.

- El *responsable de actividades complementarias* se encargará de comunicar a Secretaría el importe relativo a **dietas** que deberá entregar a los profesores asistentes a la actividad para los gastos propios que surjan en la jornada.
- Los tutores cumplimentarán y entregarán con suficiente antelación el **comunicado a cocina (ficha 4. Ver anexo)** con el que informan del número de alumnos mediopensionistas que participan en la excursión para preparar con antelación los picnics.
- **MUY IMPORTANTE:**
 - Es muy importante que se cumplan los plazos indicados en el punto B) y C), para que no haya problemas con la reserva de autobuses y los picnics. De no cumplir con ellos, la excursión podría no realizarse.
 - Para favorecer el trabajo a nuestro departamento de contabilidad los tutores que organizan la actividad han de pedir a la/s empresa/s con las que contratamos los servicios (teatros, museos, empresas de multiaventura, autobuses, etc.) que tengan preparada con antelación la/s **factura/s** dirigida/s al “Colegio Mayol” (CIF del colegio: F-45393964), con objeto de tenerla/s en nuestro poder el mismo día de la salida.

D) Después de la excursión:

- Los tutores/profesores acompañantes deberán **entregar en Secretaria todas las facturas** relacionadas con la actividad al día siguiente de la visita.
- Los tutores/profesores acompañantes deberán **comunicar las incidencias a la Jefatura de estudios** de la etapa implicada si se han producido y a continuación rellenar la **ficha de valoración de la actividad (ficha 3. Ver anexo)** y remitirla al responsable de actividades para su inclusión en la memoria de final de curso.

ANEXO. Formatos de documentos y Fichas

FICHA 1. PROPUESTA DE EXCURSIONES CURSO _____

(Enviar al responsable: agarcia@colegiomayol.es o colgarla en nuestro Drive\Act.Extraescolares
Plazo hasta el _____ de octubre)

PRIMERA EXCURSIÓN

CURSOS:

NÚMERO DE ALUMNOS:

LUGAR:

FECHA:

GASTOS PREVISTOS (Entradas, Transporte, etc.):

OBSERVACIONES:

SEGUNDA EXCURSIÓN

CURSOS:

NÚMERO DE ALUMNOS:

LUGAR:

FECHA:

GASTOS PREVISTOS (Entradas, Transporte, etc.):

OBSERVACIONES:

EXCURSIÓN NO AMPA

CURSOS:

NÚMERO DE ALUMNOS:

LUGAR:

FECHA:

GASTOS PREVISTOS (Entradas, Transporte, etc.):

OBSERVACIONES:

FICHA 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

(Entregar original a Secretaría y copia al responsable de actividades extraescolares:
agarcia@colegiomayol.es (SECUNDARIA) / agomez@colegiomayol.es (PRIMARIA)
ó en nuestra carpeta Drive compartida)

CURSO/S:		
DESTINO (especificar localidad, punto de encuentro, desplazamientos intermedios, etc.):		
FECHA:	HORA SALIDA:	HORA REGRESO:
PROFESORES RESPONSABLES (Nombre y curso):		
Nº ASISTENTES PREVISTOS (especificar nº alumnos por cursos y profesores acompañantes):		
ALUMNOS MEDIOPENSIONISTAS (especificar por cursos):		
PAGOS A REALIZAR: [especificar concepto, método de pago (metálico o transferencia), fecha de pago, etc.]		
Nº DE AUTOBUSES:	PAGO AUTOBUSES:	DIETAS:
PRECIO AMPA:		PRECIO NO AMPA:
CURSOS (especificar por separado) Ej: A, B, C	Nº ALUMNOS ASISTENTES (especificar alumnos No AMPA) Ej: 26 + 2 NO AMPA	DINERO RECAUDADO
CANTIDAD ENTREGADA EN CAJA:	TOTAL ALUMNOS:	TOTAL DINERO:

ADJUNTAR FACTURAS

FICHA 3: VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

(enviar al responsable de actividades extraescolares una vez realizada la excursión)
agarcia@colegiomayol.es ó en la carpeta compartida Drive "Valoración excursiones"

CURSO:	FECHA:
Nº ALUMNOS:	
ACTIVIDAD:	
DEPARTAMENTO/S QUE PROMUEVEN LA ACTIVIDAD:	
VALORACIÓN Y OBSERVACIONES:	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos cumplidos: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> - Proponer para el siguiente curso: SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> - Conclusión del departamento: 	

FICHA 4. Comunicado de excursión a cocina

COMUNICADO DE EXCURSIÓN A COCINA

DIA	CURSO	HORA DE SALIDA	

ALUMNOS MEDIOPENSIONISTAS	ALUMNOS ALÉRGICOS *	PROFESORES	TOTAL

INCIDENCIAS / ALERGIAS *

Toledo, _____ de _____ de 20_____

Fdo: _____



VIAJE DE FIN DE CURSO 2º ESO _____ Compromiso de buen comportamiento del alumno/a

_____, como alumno/a de 2º ESO ____ del Colegio Mayol me comprometo a obedecer y seguir todas las indicaciones de los profesores responsables del viaje de fin de curso que se desarrollará en _____ entre el _____

Me comprometo a comportarme educadamente en todo momento, a respetar las propiedades ajenas y a aceptar las decisiones de la mayoría para facilitar el buen desarrollo de la excursión.

De no cumplir con lo indicado anteriormente, acepto las sanciones que tomen al respecto los profesores responsables mientras dure el viaje y la Dirección del Centro a nuestro regreso al Colegio.

Firmado (por el alumno):

Toledo, a _____ de _____ de _____

D/Dª _____ padre/madre/tutor legal del alumno/a _____ de 2º ESO ____, me doy por enterado del compromiso que mi hijo/a ha adquirido con el Colegio Mayol y con los profesores responsables del viaje y acepto las decisiones que el Centro estime oportunas en caso de que el comportamiento de mi hijo/a no sea el adecuado.

Firmado (padre/madre/tutor legal):

Toledo, a _____ de _____ de 2023.

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre y Apellidos: _____

Domicilio: _____
Teléfono de contacto con la familia: _____
Teléfono móvil del alumno/a: _____
¿Padece algún tipo de alergia? _____ ¿A qué? _____

¿Toma algún medicamento? _____

Hora en la que deben administrarse los medicamentos _____
Observaciones de los padres: _____

VIAJE DE FIN DE CURSO 2º ESO _____ AUTORIZACION PATERNA, MATERNA O TUTOR/A LEGAL

Yo, _____ con DNI _____,
como padre / madre o tutor/a legal del menor de edad
_____ de _____ curso de
_____ del Colegio Mayol doy mi autorización expresa para que participe en la actividad
cuyos datos se detallan a continuación:

VIAJE MULTIAVENTURA A MURILLO DE GÁLLEGO (Huesca)

FECHA:

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

ALOJAMIENTO:

ACTIVIDADES MULTIAVENTURA:

VISITAS A MONUMENTOS:

PRECIO:

TELÉFONO DE CONTACTO (Urgencias 24h): 722 397 128.

SEGURO DE ACCIDENTES Y DE VIAJE: Incluido

Con la firma del presente documento dejo constancia de que estoy informado de que la práctica de estas actividades conlleva un potencial riesgo derivado de su propia naturaleza y estoy informado de que los guías, monitores y técnicos cuentan con la preparación y experiencia adecuadas para garantizar al máximo la seguridad de los participantes en cada una de las actividades.

Asumo en nombre del menor de edad la aceptación de la totalidad de las condiciones de contratación y que la baja no avisada con antelación conllevará gastos de cancelación según las condiciones de contratación de las empresas con las que se desarrolla este servicio.

En _____, a _____ de _____ del 202____.

Firma padre/madre/tutor legal:

ANEXOS

ANEXO I: PARTE DE SALIDA

Alumno: _____

Hora de salida: _____

Observaciones: _____

Toledo, ____ de _____ 202__

Firma:

COLEGIO MAYOL S COOP de CLM, de nacionalidad española y con domicilio en [C/ Airén, 7, 45004, Toledo](#), es el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados que consta presente documento. Dichos datos serán tratados de manera confidencial según lo previsto en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos, para la correcta identificación de los representantes legales y alumno solicitante, para llevar a cabo la matriculación solicitada, así como el resto de gestiones y prestación de servicios docentes y complementarios que se derivan de este hecho, se dispone de las disposiciones legales en materia de educación. Podrán ser objeto de comunicación total o parcial a profesionales y entidades directamente relacionadas con los servicios prestados: profesionales sanitarios y orientadores externos, departamentos internos vinculados a la prestación del servicio, AMPA, así como a las Administraciones públicas para los fines legales establecidos. El/los interesados prestan su consentimiento para realizar el tratamiento y comunicación descritos, incluyendo datos de salud, le informamos que tiene usted derecho al acceso, rectificación, al borrado y al olvido, a la limitación del tratamiento y portabilidad, así como a la oposición y cancelación, pudiendo ejercitar dichos derechos en la dirección indicada o al email colegiomayol@colegiomayol.es. Para completar el contenido y las disposiciones sobre el deber de información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web: www.colegiomayol.es



ANEXO II: PARTE DE LLAMADA

AUTORIZACIÓN LLAMADA TELEFÓNICA

D/D^a.....

Autoriza al alumno..... del curso..... el día.....

a realizar una llamada desde secretaría, por el motivo:.....

Fdo.

COLEGIO MAYOL S COOP de CLM, de nacionalidad española y con domicilio en [C/ Airén, 7, 45004, Toledo](#), es el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados que constan en el presente documento. Dichos datos serán tratados de manera confidencial según lo previsto en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos, para la correcta identificación de los representantes legales y alumno solicitante, para llevar a cabo la matriculación solicitada, así como el resto de gestiones y prestación de servicios docentes y complementarios que se derivan de este hecho, según las disposiciones legales en materia de educación. Podrán ser objeto de comunicación total o parcial a profesionales y entidades directamente relacionadas con los servicios prestados: profesionales sanitarios y orientadores externos, departamentos internos vinculados a la prestación del servicio, AMPA, así como a las Administraciones públicas para los fines legales establecidos. El/los interesados prestan su consentimiento para realizar el tratamiento y comunicación descritos, incluyendo datos de salud, le informamos que tiene usted derecho al acceso, rectificación, al borrado y al olvido, a la limitación del tratamiento y portabilidad, así como a la oposición y cancelación, pudiendo ejercitar dichos derechos en la dirección indicada o al email colegiomayol@colegiomayol.es. Para completar el contenido y las disposiciones sobre el deber de información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web: www.colegiomayol.es



ANEXO III. PARTE DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIA SEMANAL

PARTE DE INCIDENCIAS DE E. INFANTIL

HOJA DE INCIDENCIAS

CURSO: _____

LUNES: ___ / ___ / ___	FIRMA DEL PROFESOR

MARTES: ___ / ___ / ___	FIRMA DEL PROFESOR

MIÉRCOLES: ___ / ___ / ___	FIRMA DEL PROFESOR

JUEVES: ___ / ___ / ___	FIRMA DEL PROFESOR

VIERNES: ___ / ___ / ___	FIRMA DEL PROFESOR

OBSERVACIONES:

PARTE DE INCIDENCIAS DE E. PRIMARIA

HOJA DE INCIDENCIAS

CURSO: _____

LUNES: ___ / ___ / ___		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

MARTES: ___ / ___ / ___		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

MIÉRCOLES: ___ / ___ / ___		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

JUEVES: ___ / ___ / ___		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

VIERNES: ___ / ___ / ___		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

OBSERVACIONES:

PARTE DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE E. SECUNDARIA

CRUPO:

Nº TOTAL ALUMNOS:

LUNES: __ / __ / __	1	2	3	4	5	6	ASIGNATURA		FIRMA DEL PROFESOR
	a	a	a	a	a	a	1ª		
								2ª	
								3ª	
								4ª	
								5ª	
								6ª	

MARTES: __ / __ / __	1	2	3	4	5	6	ASIGNATURA		FIRMA DEL PROFESOR
	a	a	a	a	a	a	1ª		
								2ª	
								3ª	
								4ª	
								5ª	
								6ª	

MIÉRCOLES: __ / __ / __	1	2	3	4	5	6	ASIGNATURA		FIRMA DEL PROFESOR
	a	a	a	a	a	a	1ª		
								2ª	
								3ª	
								4ª	
								5ª	
								6ª	

JUEVES: __ / __ / __	1	2	3	4	5	6	ASIGNATURA		FIRMA DEL PROFESOR
	a	a	a	a	a	a	1ª		
								2ª	
								3ª	
								4ª	

								5ª		
								6ª		

VIERNES: __ / __ / __	1 a	2 a	3 a	4 a	5 a	6 a	ASIGNATURA	FIRMA DEL PROFESOR
							1ª	
							2ª	
							3ª	
							4ª	
							5ª	
							6ª	

OBSERVACIONES POR DÍAS.

ANEXO IV: PARTE DE RETRASO

Nº:

PARTE DE RETRASO

ALUMNO: _____

CURSO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

PROFESOR: _____

FIRMA DEL PROFESOR:

ENTREGAR FIRMADO AL TUTOR DEL GRUPO

FIRMA DE LA FAMILIA:

ANEXO V: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

..... con DNI nº y como padre/madre/tutor del niño/a SOLICITO Y AUTORIZO al personal del Colegio Mayol, S. Coop. de CLM administre la medicación..... los días en la siguiente dosis y ME HAGO RESPONSABLE en el caso de producirse efectos secundarios de cualquier tipo por causa del citado medicamento.

Y para que conste, firmo la presente autorización

En Toledo, a de de 20...

FIRMADO

ANEXO VI. AUTORIZACIÓN PARA EL CUIDADO O SUPERVISIÓN.

AUTORIZACIÓN PARA EL CUIDADO O SUPERVISIÓN

Apellidos de la madre, padre o tutor legal:.....
Nombre de la madre, padre o tutor legal:.....
DNI/NIE:.....
Dirección:.....
Código postal:.....
Localidad y provincia:.....
Teléfono 1:.....
Teléfono 2:.....

Apellidos de la alumna o del alumno:.....
Nombre de la alumna o del alumno:.....
Fecha de nacimiento:.....

AUTORIZA que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hija o hijo, **EXIMIENDO DE TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de las mismas, a:

Nombre y apellidos:.....

Nombre y apellidos:.....
Nombre y apellidos:.....
Nombre y apellidos:.....
Nombre y apellidos:.....

En Toledo, a de de 20...

LA MADRE, PADRE O TUTOR LEGAL

Fdo.:

ANEXO VII.SOLICITUD y MODIFICACIÓN

SOLICITUD

Yo, : _____ con DNI _____

actuando:

- En nombre propio
- En representación de _____

- Documentación que se aporta :

solicito:

- Cambio en los datos personales (se adjunta formulario)
 - Solicitud claves papás, con DNI número _____
 - Certificado académico de escolarización en el curso _____
 - Modificación de datos matrícula (se adjunta formulario)
- *la solicitud no implica la aceptación de la misma pasará a ocupar el último lugar en el registro***
- Factura o Certificado de:

Otros

En Toledo a ____ de _____ 20__

Firma:

COLEGIO MAYOL S COOP de CLM, de nacionalidad española y con domicilio en [C/ Airén, 7, 45004, Toledo, es](#) el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados que constan en el presente documento. Dichos datos serán tratados de manera confidencial según lo previsto en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos, para la correcta identificación de los representantes legales y alumno solicitante, para llevar a cabo la matriculación solicitada, así como el resto de gestiones y prestación de servicios docentes y complementarios que se derivan de este hecho, según las disposiciones legales en materia de educación. Podrán ser objeto de comunicación total o parcial a profesionales y entidades directamente relacionadas con los servicios prestados: profesionales sanitarios y orientadores externos, departamentos internos vinculados a la prestación del servicio, AMPA, así como a las Administraciones públicas para los fines legales establecidos. El/los interesados prestan su consentimiento para realizar el tratamiento y comunicación descritos, incluyendo datos de salud, le informamos que tiene usted derecho al acceso, rectificación, al borrado y al olvido, a la limitación del tratamiento y portabilidad, así como a la oposición y cancelación, pudiendo ejercitar dichos derechos en la dirección indicada o al email colegiomayol@colegiomayol.es. Para completar el contenido y las disposiciones sobre el deber de información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web: www.colegiomayol.es



ANEXO VIII. PARTES DE CONDUCTA.

PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE AUTORIDAD AL PROFESORADO

PASO 1: INCIDENTE (A rellenar por el tutor/profesor)		
ALUMNO/A:		CURSO:
LUGAR:	FECHA:	HORA:
PROFESOR (QUE HA COMUNICADO LA INCIDENCIA):		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:		

PASO 2: ESCUCHO AL ALUMNO	
¿Estoy de acuerdo con la versión del profesor? SI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tengo una versión distinta:	
¿Estoy de acuerdo con la medida correctora?	
Tengo una propuesta alternativa de sanción:	

Seleccionar una o varias casillas con una x

PASO 3. TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA:	
CONTRARIAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA (art.22)	MEDIDAS CORRECTORAS
<input type="checkbox"/> a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad <input type="checkbox"/> b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> c) Interrupción del normal desarrollo de las clases . <input type="checkbox"/> d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> f) Deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/> a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro . <input type="checkbox"/> b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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 aceptación de los padres, madres o tutores legales.

MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 4)	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. En todo caso, quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. <input type="checkbox"/> b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. <input type="checkbox"/> c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a su padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje. <input type="checkbox"/> d) El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, para desarrollar su actividad docente. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) La realización de tareas educativas en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos (5d) <input type="checkbox"/> b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. <input type="checkbox"/> c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos (5d), contando desde el día en que se ha cometido la infracción. <input type="checkbox"/> d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días lectivos (5d) y un máximo de diez días lectivos (10d), con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero (incluir plan de trabajo, seguimiento y control). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA		
Comunicación: <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Entrevista con los padres		
BREVE RESUMEN DE LA ENTREVISTA/ACUERDOS...		
D/Dª quedo enterado del incidente ocurrido con mi hijo/a y acepto la medida correctora del centro.		
Firma:		

**PARTE POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y GRAVEMENTE
ATENTATORIA DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

PASO 1: INCIDENTE (A rellenar por el tutor/profesor)		
ALUMNO/A:		CURSO:
LUGAR:	FECHA:	HORA:
PROFESOR (QUE HA COMUNICADO LA INCIDENCIA):		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:		

PASO 2: ESCUCHO AL ALUMNO
<p>¿Estoy de acuerdo con la versión del profesor? SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Tengo una versión distinta:</p> <p>¿Estoy de acuerdo con la medida correctora?</p> <p>Tengo una propuesta alternativa de sanción:</p>

Seleccionar una o varias casillas con una x

PASO 3. TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA:	
GRAVEMENTE PERJUDICIALES (art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Dirección)
<input type="checkbox"/> a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. <input type="checkbox"/> b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> d) Vejaciones o humillaciones, a miembros de la CE de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables. <input type="checkbox"/> e) Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. <input type="checkbox"/> f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del	<input type="checkbox"/> a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. <input type="checkbox"/> b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias , nunca por un periodo superior a un mes. <input type="checkbox"/> c) El cambio de grupo o clase <input type="checkbox"/> d) Realización de tareas educativas fuera del centro , con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente: <ul style="list-style-type: none"> ● hasta 5 días lectivos ● entre 6 y 10 días lectivos ● entre 11 y 15 días lectivos. <p><i>En este supuesto (d), el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no</i></p>

<p>Centro, de su material o de los otros objetos y las pertenencias de los demás miembros de la CE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. <input type="checkbox"/> i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 	<p><i>asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.</i></p>
--	---

GRAVEMENTE ATENTATORIA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 5):	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro. <input type="checkbox"/> b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> c) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. <input type="checkbox"/> d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. <input type="checkbox"/> e) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. <input type="checkbox"/> f) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. <input type="checkbox"/> g) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. <input type="checkbox"/> b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. <input type="checkbox"/> c) El cambio de grupo o clase. <input type="checkbox"/> d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

matizar las medidas educativas correctoras.

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Comunicación: Telefónica Correo electrónico Entrevista con los padres

BREVE RESUMEN DE LA ENTREVISTA/ACUERDOS...

D/Dª quedo enterado del incidente ocurrido con mi hijo/a y acepto la medida correctora del centro.

Firma:

Las correcciones que se impongan por parte de la director/a en relación a **las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Se ha interpuesto revisión ante el Consejo Escolar Fecha de interposición

ANEXO IX: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Toledo, a _____ de _____ de _____

D./Dña. _____ --
con DNI _____ padre/madre del alumno/a _____
que está cursando _____ de _____ me dirijo a usted en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de mis hijos/as y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Por ello, solicito que me hagan llegar dicha información por el canal que a continuación detallo:

- Mail: _____
- Teléfono: _____

Aprovecho la ocasión para agradecer su labor y ofrecerle mi colaboración en todo lo relativo al proceso de escolarización de mis hijos/as.

Un cordial saludo.

FIRMA

Fdo: _____