



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Guadalajara
CEIP Parque Vallejo
19008034

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 26/27



Puede incluir datos protegidos por la Ley de Protección de Datos.
Solo para uso administrativo. Prohibida su difusión pública.

PROHIBIDA SU CONSULTA A PERSONAS NO AUTORIZADAS



ÍNDICE INTERACTIVO

A. INTRODUCCIÓN.....	1
A.1. Finalidad y ámbito de aplicación.....	2
A.2. Principios del Proyecto Educativo.....	3
B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
B.1. Derechos y obligaciones de los alumnos/as.....	3
<i>B.1.1. Derechos de los alumnos/as.....</i>	<i>3</i>
a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.	4
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.....	4
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.	4
d) A recibir orientación educativa y profesional.....	4
e) A una educación inclusiva y de calidad.....	4
f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.....	4
g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.....	4
h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.....	4
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.....	4
j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.....	4
k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.....	4
<i>B.1.2. Obligaciones de los alumnos/as.....</i>	<i>4</i>
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.....	4
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.....	4
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,.....	4
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.....	4
B.2. Derechos y obligaciones de los profesores/as.....	4



B.2.1. Derechos de los profesores/as.....	5
B.2.2. Obligaciones de los profesores/as.....	6
B.2.3. Órganos de coordinación docente.....	7
B.2.3.1. Tutoría.....	8
B.2.3.2. Equipo docente.....	8
B.2.3.3. Equipo de ciclo.....	9
B.2.3.4. Equipo de 2º Ciclo Ed. Infantil.....	11
B.2.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.....	12
B.2.3.6. Equipo de Orientación y apoyo.....	14
B.3. Derechos y obligaciones de las familias.....	18
B.3.1. Derechos de las familias.....	18
B.3.2. Obligaciones de las familias.....	18
B.4. Derechos y obligaciones de otros miembros de la comunidad escolar.....	19
B.5. Órganos colegiados de gobierno.....	22
B.5.1. Consejo Escolar.....	22
B.5.1.1. Composición y competencias.....	22
B.5.1.2. Elecciones y renovación.....	24
B.5.1.3. Comisiones del Consejo Escolar.....	24
B.5.1.4. Documento orgánico de funcionamiento.....	24
B.5.2. Equipo Directivo.....	25
B.5.3. Claustro de profesores.....	28
B.5.3.1. Son competencias del Claustro de Profesores.....	28
B.5.3.2. Documento orgánico de funcionamiento.....	29
C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	30
D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	30
E. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	31
E.1. Elementos básicos.....	32
E.2. Criterios comunes.....	32
E.2.1. Uso y cuidado de Instalaciones y material del aula.....	32
E.2.2. Profesores, compañeros y otro personal.....	33
E.2.3. Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario).....	33
E.2.4. Higiene y cuidado personal.....	34
E.2.5. Indumentaria y Compostura.....	34



<i>E.2.6. Puntualidad y asistencia.</i>	34
<i>E.2.7. Modelo de normas del aula.</i>	35
<i>E.2.8. Normas de los espacios comunes</i>	36
<i>E.2.9. Banco de libros</i>	36
F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	38
F.1. Conductas perjudiciales a la convivencia.	39
<i>F.1.1. Conductas contrarias</i>	40
<i>F.1.2. Conductas gravemente perjudiciales.</i>	43
F.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado.	47
<i>F.2.1. Conductas que menoscaban la autoridad.</i>	48
<i>F.2.2. Conductas gravemente atentatorias.</i>	49
G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	50
H. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	51
H.1. Asignación de tutorías.	51
H.2. Sustitución del profesorado ausente.	52
I. ORGANIZACIÓN GENERAL, ESPACIOS, TIEMPOS... NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.	53
I.1. Organización general.	53
<i>I.1.1. Accesos al Centro.</i>	53
<i>I.1.2. Entradas y Salidas.</i>	54
<i>I.1.3. Aspectos sanitarios.</i>	55
<i>I.1.4. Tareas y deberes en casa.</i>	57
<i>I.1.5. Comportamiento y actitud en las clases.</i>	57
I.2. Organización de los espacios.	58
<i>I.2.1. Espacios comunes.</i>	58
<i>I.2.2. Otras aulas y recursos comunes.</i>	59
I.3. Organización de los grupos e incorporación de alumnos/as durante el curso.	60
I.4. Periodo de adaptación.	62
I.5. Turnos de recreo.	62
I.6. Actividades complementarias y extraescolares.	63
<i>I.6.1. Criterios para seleccionar actividades complementarias y extracurriculares para la participación de todo el alumnado.</i>	65
I.7. Servicios del centro (Aula matinal, comedor escolar y aula de tarde).	66





I.8. Normas para la evacuación del centro.....	73
I.9. Coordinación con el resto de los centros educativos de la localidad.	75
I.10. Actuaciones para facilitar el paso de Ed. Infantil a Ed. Primaria.....	75
J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	76
K. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES.	77
K.1. Consideraciones jurídicas.....	77
K.2. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.	78
K.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.....	79
K.4. Toma de decisiones de especial relevancia	79
K.5. Disposición Común.....	80
L. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y TABLETS.	80
M. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	81
M.1. AMPA.	81
M.2. Otras formas de participación.	82
M.3. Objetivos del plan para la participación de las familias.....	83
M.4. Evaluación del plan para la participación de las familias.....	83
M.5. Compromiso Centro-Familia. Alumno/a.....	83
N. OTROS PROTOCOLOS	86
N.1. Absentismo	86
<i>N.1.1. Introducción</i>	<i>86</i>
<i>N.1.2. Concepto y tipología del absentismo escolar</i>	<i>86</i>
<i>N.1.3. Conceptos clave.....</i>	<i>86</i>
<i>N.1.4. Clasificación de los distintos tipos de absentismo</i>	<i>87</i>
<i>N.1.5. Otras situaciones objeto de intervención.....</i>	<i>89</i>
<i>N.1.6. Protocolo</i>	<i>89</i>
<i>N.1.7. Itinerario de intervención</i>	<i>91</i>
N.2. Maltrato entre iguales	95
<i>N.2.1. Procedimiento para este protocolo.....</i>	<i>97</i>
<i>N.2.2. Documentos para este protocolo</i>	<i>98</i>
N.3. Intervención de menores.....	111
N.4. Actuaciones ante crisis conductuales	115





A. INTRODUCCIÓN.

Partimos de la idea que es un documento complejo y denso cuya función es asegurar el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro. Se estructura en dos ejes fundamentales:









-  Plan de Convivencia.
-  Organización y Funcionamiento del Centro.

Es más operativo que el Proyecto Educativo, ya que es un documento de consulta:




-  Para solucionar problemas de convivencia y/o aplicar correcciones.
-  Para recordarnos cómo decidimos que se deben hacer las cosas.

La convivencia debe estar basada en la confianza, la colaboración, la participación y el respeto a los derechos, y también en garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En la elaboración de este documento hemos tenido en cuenta, principalmente, la siguiente normativa

-  **Decreto 3/2008, del 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.**
-  **Decreto 13/2013 del 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**
-  **Orden 121/2022 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
-  **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.**
-  **Orden 121/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
-  **Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la cual se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025.**
-  **Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.**
-  **Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**



-  Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-  Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-  Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se registrarán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



A.1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro. De forma más detallada:

- a) Garantizar un clima de trabajo adecuado, así como el respeto a los derechos y deberes del alumnado, docentes, familiares, personal de la administración y servicios.
- b) Educar en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.
- c) Garantizar la participación funcional y operativa de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión, funcionamiento y organización.
- d) Suscribir el decálogo de convivencia para la localidad de Alovera que resume los valores que son básicos para la convivencia.

Su ámbito de aplicación será en el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil, en la etapa de Educación Primaria y en las aulas de Educación Especial.





A.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios generales que guiarán el desarrollo de estas normas son los siguientes:

- a) El CEIP “Parque Vallejo” es un centro público y no confesional, potenciando la educación moral compartida entre familia y centros, desde una perspectiva ideológicamente neutral y socializadora.
- b) La gestión del centro se basará en el principio de participación democrática, propiciando la colaboración, la aportación de iniciativas y propuestas, y repartiendo responsabilidades entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Esta comunidad entiende la educación como formación integral de la personalidad humana, fomentadora de un espíritu crítico, creativo y comprensivo, potenciando el derecho a la participación activa en los diferentes colectivos que forman parte de la comunidad educativa.
- d) La educación que ofrecemos a la comunidad educativa, estará basada en los principios de respeto a los demás, no discriminación por razón de género, creencias o lugar de procedencia, y en el desarrollo colectivo de valores entre centro y familia.
- e) Se atenderá a la diversidad del alumnado, tratando de adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y características individuales, desde un modelo inclusivo, preventivo y habilitador de las necesidades.
- f) Se potenciarán procesos de participación y colaboración de los diversos miembros de la comunidad educativa e instituciones del entorno.
- g) El centro posibilitará la formación permanente del profesorado primando los intereses y necesidades formativas del grupo sobre los individuales.
- h) Promovemos actitudes de sensibilización, respeto y mejora del medio ambiente y del patrimonio cultural, especialmente en lo que se refiere a Guadalajara, y Castilla – La Mancha.



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

B.1. Derechos y obligaciones de los alumnos/as.

Art. 6 LOMLOE:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

B.1.1. Derechos de los alumnos/as.

Los alumnos tienen derecho:





- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- 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 compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

B.1.2. Obligaciones de los alumnos/as.

Los alumnos tienen la obligación de:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

B.2. Derechos y obligaciones de los profesores/as.

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente, mediante el cumplimiento de las normas aquí descritas, a fin de favorecer la formación integral del alumnado y disfrutando de los derechos que se le otorgan.



B.2.1. Derechos de los profesores/as.

Teniendo en cuenta el artículo 3. (Derechos del profesorado). Ley 3/2012 de 10 de mayo Autoridad del Profesorado y otra normativa vigente. Al profesorado de forma más expresa se le reconocen los siguientes derechos en este documento:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- l) Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- m) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- n) A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- o) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- p) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- q) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.



Con la entrada en vigor de la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de recursos humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionariado docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, y el Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Personal Empleado Público de 15 de julio de 2024, por la que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

B.2.2. Obligaciones de los profesores/as.

Siguiendo la normativa vigente y teniendo en cuenta la condición de funcionario público. Los profesores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.





- m) Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el director/a y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- n) Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- o) Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo docente y el Equipo de nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- p) Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas Normas.
- q) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.
- r) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y refuerzos, previa audiencia de sus padres o tutores legales, y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.
- s) Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual, evaluada y aprobada por el Consejo Escolar. (Actividades complementarias y extraescolares).
- t) En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992.
- u) En caso de urgencia, es obligatoria la administración de medicamentos, siguiendo las pautas marcadas por el 112, la no administración se considerará desamparo del menor.

B.2.3. Órganos de coordinación docente.

Teniendo en cuenta la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos en los que se imparten Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo (Infantil, primer, segundo y tercer ciclo de Primaria, equipo de Educación Especial)
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.



B.2.3.1. Tutoría.

Será ejercida por un profesor/a del centro. Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a durante dos cursos escolares. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos, siguiendo la normativa vigente.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo, y no especialista, en el centro a las tutorías de primero y segundo de Educación Primaria. El proceso para la asignación de tutorías se desarrollará en estas Normas de convivencia. Y tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de los niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

B.2.3.2. Equipo docente.

Estará compuesto por todos los profesores que impartan clase a un grupo-clase, y contarán con el asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo cuando sea preciso. Tendrán que llevar a cabo un mínimo de cuatro reuniones a lo largo del curso en las que desarrollarán la evaluación inicial y el resto de evaluaciones trimestrales.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas. Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos



e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia, de las familias o de otras fuentes. La presentación de resultados y conclusiones de la evaluación inicial se realizará en una sesión de evaluación, de la que se levantará acta.

El equipo docente, en función de los resultados y datos obtenidos, tomará decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

Al terminar el periodo lectivo del curso, el equipo docente realizará la evaluación final de los alumnos y alumnas del grupo. La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. El equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones de diagnóstico en cuarto curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

Deberán resolver, en primera instancia, las posibles reclamaciones de las familias a las calificaciones obtenidas por los alumnos/as en la evaluación final y la decisión sobre promoción. Se llevará a cabo en una sesión extraordinaria en la que el tutor o tutora levantará acta.

B.2.3.3. Equipo de ciclo en Educación Primaria

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria/Infantil/Especial. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.





- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en su memoria, de acuerdo con las directrices contenidas en la programación general anual, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, además de otras valoraciones para incorporar a la Memoria Anual del centro.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- i) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- j) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización están fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y figurarán cada año en la Programación General Anual. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo, siguiendo la normativa correspondiente en los plazos. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:

- a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta del jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo por un curso escolar.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de los coordinadores de los equipos de ciclo:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo.
- c) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares, y a convivencia escolar.

Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo:





Al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el director del centro.
- b) Revocación por el director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

B.2.3.4. Equipo de 2º Ciclo Ed. Infantil

Composición y funcionamiento:

Los equipos de ciclo, bajo la supervisión del jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria, estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia y tendrán como función principal la organización y desarrollo de las enseñanzas del ciclo. Cada equipo de ciclo tendrá un Coordinador. Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y la propuesta curricular del centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, una vez cada quince días. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Una vez al mes, al menos, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Se recogerá un resumen de lo tratado en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.
- f) Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en su memoria y/o plan de mejora, de acuerdo con las directrices contenidas en la programación general anual, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria y/o plan de mejora, redactada por el Coordinador de ciclo, será entregada al director antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual y, en su caso, en la revisión de la propuesta curricular del curso siguiente.

Designación de los Coordinadores de ciclo:

- a) El Coordinador de ciclo será designado por el director, oído el equipo de ciclo, a propuesta del jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria. La designación deberá recaer preferentemente en un funcionario de carrera adscrito al centro por concurso.
- b) Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un año académico.



 **Competencias del coordinador de ciclo:**

- a) Participar en la elaboración del Programación de ciclo y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Programación de ciclo.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

 **Cese de los coordinadores de ciclo:**

- a) Renuncia motivada aceptada por el director.
- b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

B.2.3.5. Equipo de Educación Especial

 **Composición y funcionamiento:**

El equipo de ciclo, bajo la supervisión del jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria, estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia y tendrán como función principal la organización y desarrollo de las enseñanzas del ciclo. Cada equipo de ciclo tendrá un Coordinador. Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y la propuesta curricular del centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, una vez cada quince días. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Una vez al mes, al menos, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Se recogerá un resumen de lo tratado en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.
- f) Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en su memoria, de acuerdo con las directrices contenidas en la programación general anual, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el Coordinador de ciclo, será entregada al director antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual y, en su caso, en la revisión de la propuesta curricular del curso siguiente.



 **Designación de los Coordinadores de ciclo:**

- a) El Coordinador de ciclo será designado por el director, oído el equipo de ciclo, a propuesta del jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria. La designación deberá recaer preferentemente en un funcionario de carrera adscrito al centro por concurso.
- b) Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un año académico.

 **Competencias del coordinador de ciclo:**

- a) Participar en la elaboración de la Programación de ciclo y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Programación de ciclo.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

 **Cese de los coordinadores de ciclo:**

- a) Renuncia motivada aceptada por el director.
- b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

B.2.3.6. Comisión de coordinación pedagógica.

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

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación y TIC. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Se mantendrá al menos una reunión mensual, preferiblemente de forma quincenal y el calendario de reuniones figurará en la Programación General Anual.

 **Funciones:**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación y de las medidas de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.





- e) Proponer al Claustro las programaciones didácticas de los diferentes niveles para su aprobación y velar por su cumplimiento.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto del Centro de Atención a la Infancia y con los IES de nuestra localidad; con objeto de que la incorporación de los alumnos a los centros sea gradual y positiva.

B.2.3.7. Equipo de Orientación y apoyo.

Estas son las funciones principales de forma general:

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo, la Concreción Curricular y de las NCOF sobre la atención a la diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección de ACNEAES
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas relativas a la diversidad del alumnado.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de apoyo, en el desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de las adaptaciones curriculares.
- e) Participar y colaborar en el desarrollo de las medidas de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, uso y elaboración de materiales curriculares.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados y dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.





Funciones del responsable de Orientación:

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado, y favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad, y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- e) Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, y de ésta a la educación secundaria.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- g) Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de madres y padres, y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- h) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en la mejora de la calidad educativa.
- i) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- j) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas relacionadas con los ámbitos de la orientación educativa y profesional y en la Programación General Anual.
- k) Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación.
- l) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración Educativa.

Funciones del Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC):

Actualmente el servicio en nuestro centro para el inicio de las intervenciones se presta de forma presencial un día a la semana, telefónica o email, contemplamos las siguientes funciones:

- a) Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.





- b) Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad, y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- e) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- f) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos, así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- g) Desarrollo de programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madre y padres del alumnado.
- i) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- j) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Funciones del Maestro de Pedagogía Terapéutica:

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica desarrollará las siguientes funciones con carácter prioritario:

- a) Atención individualizada a los alumnos con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- c) Atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- d) Alumnado que suspende alguna o varias materias.
- e) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

Funciones del Maestro especialista en Audición y Lenguaje:

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





- a) Atención individualizada al alumno con deficiencias auditivas significativas o muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) Atención al alumno con disfemias y disglosias (dislalias orgánicas)
- c) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado con adaptación curricular.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- e) Si existe disponibilidad del recurso, intervención en los procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual en las dislalias funcionales de forma prioritaria en el primer nivel de educación primaria y en el último curso de educación infantil.
- f) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE).

Intervendrá con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado atendido.
- b) Facilitar la movilidad.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Funciones del Fisioterapeuta.

Prestará una atención individualizada al alumnado con necesidades asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Además:

- a) Orientación al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) Identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) Asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas.
- d) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado recogido en su adaptación curricular.

Para llevar a cabo los **procedimientos de derivación**, atenderemos a las medidas generales y ordinarias recogidas en el Proyecto Educativo del centro.



B.3. Derechos y obligaciones de las familias.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

B.3.1. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos 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.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participa el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

B.3.2. Obligaciones de las familias.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad a través de la plataforma Educamos CIm.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. No se recogen en el centro pertenencias y/o materiales del alumnado que no hayan





traído ellos. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

B.4. Derechos y obligaciones de otros miembros de la comunidad escolar.

Dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, del Excmo. Ayuntamiento, de empresa del sector hostelero y de la AMPA del centro, sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente documento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia. De forma general:

Derecho principal: Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral y respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el Centro.
- Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse al director en casos de quejas, reclamaciones y cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función
- Controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas...
- Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existe en el Centro.





- Permitir el acceso al centro sólo a aquellas personas autorizadas y / o se encuentren en compañía de sus responsables.

Conserje:

Las funciones a desempeñar por el/la conserje están contempladas en su contrato laboral serán, entre otras, las siguientes:

- Atender e informar al público.
- Atender el teléfono.
- Abrir y cerrar las instalaciones, controlar llaves y el acceso a las aulas.
- Encender y apagar luces y calefacciones y hacer sonar el timbre.
- Fotocopiar, plastificar y encuadernar documentación.
- Custodiar una copia de toda la información que se envía a las familias.
- Distribuir información al profesorado y alumnado del centro.
- Mantener actualizado el tablón de anuncios.
- Vigilar el recinto escolar (edificios, patios y pistas polideportivas). Controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, profesorado, familiares y cualquier otro personal.
- Acompañar/buscar al alumnado que se incorpora/sale a deshora.
- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias.
- Advertir a las personas encargadas cuando sea necesaria la reposición de consumibles: papel higiénico, jabón, etc.
- Realizar las gestiones y recados que se le encomienden dentro o fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, Correos, Bancos...
- Realizar, en tiempo lectivo, tareas de cuidado de plantas.
- No tiene la función de recoger de las familias olvidos de sus hijos y hacer entrega al alumnado de éstos.

Personal de limpieza.

Las funciones a desempeñar por los/as limpiadores/as serán entre otras las siguientes:

- Limpieza de las instalaciones: barrido, fregado y limpieza del polvo diario. Se dedicará especial atención una limpieza más a fondo en las aulas del ciclo de educación infantil y en la zona de Educación Especial, manteniendo en buen estado: mesas, suelos, alfombras y aseos.
- Reposición de jabón y papel.
- Comunicar al conserje los desperfectos.
- Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados, las luces apagadas y las alarmas conectadas.





- En los periodos de vacaciones escolares se realizará una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

Personal de comedor y aula matinal.

Destacaremos, entre otras:

- Presencia continuada con el alumnado en la sala y patio de recreo.
- En el caso de usuarios de comedor de la etapa de infantil deberán estar unos minutos antes de la hora de finalización de la jornada lectiva para colaborar en la salida y trasladar al alumnado al comedor antes de la salida del resto de alumnado del centro.
- Vigilar la entrada de adultos en el patio y cuidar de la entrega del alumnado al finalizar el servicio.
- Entregar al alumnado a las familias y, en su defecto, hacerlo exclusivamente a las personas autorizadas por ellos.
- Conocer lo relevante de cada alumno en lo relativo a sentencias judiciales y extremar su cumplimiento.
- Preparar pic-nic al alumnado que participe en actividades complementarias que conlleven la finalización después de las 14 horas de octubre a mayo y después de las 13 horas en los meses de junio y septiembre.

La comisión de comedor se mostrará muy exigente en cuanto a normas de vigilancia y número de vigilantes en razón del número de alumnos/as y en el cumplimiento por parte del alumnado y familias de las normas del comedor.

Monitores de actividades extraescolares:

Entre otras, podemos destacar:

- Cumplir el horario.
- Usar las instalaciones que tengan asignadas y dejarlas en buen estado.
- Seguir las normas del centro en el uso de materiales e instalaciones.
- Informar a la presidenta del AMPA de cualquier incidencia durante las actividades gestionadas por esta asociación.

Como norma general los familiares despedirán y esperarán a sus hijos/as fuera de los edificios dedicados a docencia o actividades extraescolares y en cualquier caso atenderán los requerimientos e indicaciones del personal encargado de la actividad.

Entre otras:

- Vigilar las instalaciones del edificio principal y controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, monitores/as, familiares y cualquier otro personal que se presente en el centro.
- En caso de necesidad contactar con las familias del alumnado que asiste al centro en horario de actividades extraescolares.
- Distribuir información a monitores y alumnos/as.



- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias que se produzcan en el transcurso de las actividades.

B.5. Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores del centro.

B.5.1. Consejo Escolar.

B.5.1.1. Composición y competencias.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establecen la composición y las competencias del Consejo Escolar de los centros y encomiendan a las Administraciones educativas la regulación del procedimiento de constitución o renovación del citado órgano. Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:



Composición del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de Estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el Claustro.
- d) Cuatro personas representantes de las madres, padres o tutores legales del alumnado.
- e) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento de la localidad.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

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

4. Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación será meramente consultiva y no podrán, en ningún caso participar en las votaciones que se realice. Se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

5. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

En el caso de nuestro centro estará formado por el director del centro, el jefe de estudios, cuatro profesores elegidos por el claustro, cuatro representantes de los padres y madres del alumnado, un concejal o representante



del Ayuntamiento, un representante del Personal de Administración y Servicios, el secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.



El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, (artículo 127 LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



B.5.1.2. Elecciones y renovación.

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta el Decreto 93/2022 por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla- La Mancha.

B.5.1.3. Comisiones del Consejo Escolar.

Las comisiones del Consejo Escolar serán las siguientes:

- Comisión Económica y de materiales curriculares.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Comedor Escolar.
- Comisión de Escolarización.
- Comisión de Actividades Extracurriculares y complementarias.
- Igualdad y Educación en Valores.
- Comisión Permanente.

En todas ellas habrá un representante del profesorado y un representante de los padres / madres. Algún miembro del Equipo Directivo formará parte de todas estas comisiones.

Las actas que se levanten serán leídas en la siguiente reunión del Consejo Escolar ordinario. Las decisiones alcanzadas por las comisiones tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar.

Los vocales de las distintas comisiones serán nombrados por el director en el seno del Consejo Escolar y se renovarán cada dos años.

En un punto específico destacaremos la Comisión de Convivencia debido a su importancia y la relación con el presente documento.

B.5.1.4. Documento orgánico de funcionamiento.

- a) Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.
- b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.
- c) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - En caso necesario y por decisión del presidente/a.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- d) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda. En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
- e) Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del presidente y/o jefe de estudios que asumirá la presidencia.





- f) En ausencia del secretario, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia también de este uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.
- g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el presidente haría uso del voto de calidad.
- i) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.
- j) Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- k) Los temas serán expuestos por el presidente, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.
- l) El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

B.5.2. Equipo Directivo.

Artículo 131 LOMLOE:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Son competencias del director (artículo 132 LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.





- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Para los requisitos de elección, el procedimiento de elección y el nombramiento del director del centro se aplicará la legislación vigente en ese momento.

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.





- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos nivel, docente y de ciclo de Ed. Infantil.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro.
- g) Coordinar, con la colaboración del responsable de formación del centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.





- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

B.5.3. Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro 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 valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

B.5.3.1. Son competencias del Claustro de Profesores

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.





B.5.3.2. Documento orgánico de funcionamiento

- a) Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con dos días de antelación. Las sesiones extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas.
- b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral a principios, mediados y final de curso.
- c) Podrán convocarse reuniones extraordinarias:
 - En caso necesario y por decisión del presidente.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- d) En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
- e) Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebrará diez minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será necesaria la presencia del presidente y/o jefe de estudios que asumirá la presidencia.
- f) En ausencia del secretario, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.
- g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente no hará uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación, del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, la Presidencia haría uso del voto de calidad.
- i) Las votaciones se realizarán a mano alzada o en votación secreta si un tercio lo pidiera, excepto las reglamentadas por la legislación vigente cuyo voto es secreto.
- j) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta.
- k) No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día o fuera propuesto al comienzo de la misma y aprobado por todos. En todo caso se podrá tratar al final de la sesión y no se someterá a votación.
- l) Cualquier miembro del claustro podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- m) Los temas serán expuestos por el presidente, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de lograr un consenso.
- n) El calendario y horario de sesiones se celebrará de acuerdo con lo prescrito en la PGA de cada curso.
- o) La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente ante el director.





C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa (según establece la normativa).

- El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa. Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El documento definitivo de NCOF será informado por el Claustro de Profesores.
- Presentación a Consejo Escolar para ser evaluado.
- Las NCOF del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas por el Claustro, serán presentadas para su evaluación y aprobación por el Consejo Escolar, entrando en vigor al inicio del curso siguiente.
- El director será responsable de hacer públicas las NCOF.



D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el director, jefe de estudios, un representante de las familias y un representante de los profesores, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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 del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, 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.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria/Plan de Mejora del centro.

Esta Comisión:

- a) Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.
- b) Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al Orientador, PSC, Servicios Sociales municipales y Servicio de Menores de Guadalajara.



- c) 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.












E NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Las Normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. La CCP revisará la coherencia entre las normas elaboradas en los distintos niveles y etapas.





El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas para todo el centro. Por acuerdo del Claustro se elaborarán pautas generales, acuerdos para garantizar la continuidad y la coherencia entre los niveles/etapas.

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-  Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
-  Para su elaboración el tutor, así como el profesor de área correspondiente, dedicarán el tiempo que estimen necesario, durante la primera semana del curso.
-  El tutor o profesor tendrá presente las normas establecidas en el centro, las pautas marcadas en la carpeta del aula y las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula.
-  Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
-  El grado de participación activa de los alumnos en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos de menor edad.
-  Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos se analizará si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este punto.
-  Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
-  Se plasmarán las normas de manera gráfica, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
-  Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos.





-  Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje de esa aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
-  El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento garantizará el buen desarrollo del proceso educativo.
-  El profesor que esté a cargo de los alumnos será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor cualquier incidencia.
-  Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.

Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje de esa aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido por el tutor y los alumnos, oído el resto del equipo docente que intervenga en el aula.

E.1. Elementos básicos

- Uso y cuidado de las instalaciones y del material. Se pueden definir diferentes espacios dentro del aula con normas específicas.
- Profesorado, compañeros y otro personal.
- Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario).
- Higiene y cuidado personal.
- Indumentaria y compostura.
- Puntualidad y asistencia.
- Asignación de las normas generales de comportamiento del alumnado: aulas, recreos, salidas...
- Presentación de trabajos, cuadernos...

E.2. Criterios comunes

E.2.1. Uso y cuidado de Instalaciones y material del aula.



- Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.
- Recogida de pertenencias propias de profesorado y de su alumnado al finalizar el período lectivo para facilitar la limpieza general del aula.

E.2.2. Profesores, compañeros y otro personal.

La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso.



E.2.3. Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario)

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
- Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp4, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:
 -  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.
 -  Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

Los alumnos/as participantes en el Proyecto Carmenta (5º y 6º de Educación Primaria) cumplirán el siguiente Decálogo que fue aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

NORMAS DE USO Y APLICACIÓN. PROYECTO CARMENTA.

- I. Cada alumno/a será responsable de su dispositivo en todo momento.
- II. Los dispositivos vendrán al Centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda que deberá tener tapa.
- III. Cada dispositivo vendrá identificada, tanto en el dispositivo como en la funda de manera clara y visible.
- IV. Los dispositivos vendrán al centro cargadas completamente cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro).
- V. Los dispositivos no vendrán con códigos de patrón ni código pin.
- VI. El fondo de pantalla será establecido por el Equipo Docente y no se modificará.
- VII. No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
- VIII. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (delantera y trasera).
- IX. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
- X. Los dispositivos solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella.



XI. Todos los dispositivos tendrán instalado un control parental.

XII Las aplicaciones e información de la tarjeta SIM, será siempre de carácter educativo.

XIII. Solo se tendrá conexión a Internet con autorización del profesorado.

XIV. Los dispositivos no saldrán del aula.

XV. Durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares...), los dispositivos permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.

XVI. Las familias habilitarán un seguro para el dispositivo.

XVII. En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.

XVIII. En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

E.2.4. Higiene y cuidado personal.

- Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario su higiene personal.
- Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa, incluido: algún tipo de parásito (piojos, pulgas...), o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.

E.2.5 Indumentaria y Compostura

- Los alumnos/as vendrán a clase con la indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar. En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será tipo deportivo, además de la bolsa de aseo personal.
- Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.

E.2.6. Puntualidad y asistencia.

- La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- Al inicio de la jornada escolar, los alumnos se incorporarán al aula. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas, permitiendo la incorporación de los alumnos que llegan tarde, preferiblemente en los cambios de clase para no interrumpir.
- El retraso habitual de alumnos será registrado en la aplicación Delphos y será comunicado a sus padres por parte del tutor.
- El tutor, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias y/o cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS semanalmente.





- No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, y siempre por escrito. Se rellenará la salida/entrada del alumno en conserjería.
- Si la familia no puede acudir a buscar a sus hijos, deberán autorizar por escrito a la persona en quien delegue utilizando, preferentemente, los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador.
- Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito a través de la plataforma Educamos Clm, y si es posible, se comunicará previamente al tutor o responsable a través de correo y/o agenda.

E.2.7. Modelo de normas del aula.

En resumen, todas estas normas básicas se basan principalmente en el respeto a uno mismo, a los demás y a las cosas. Si unimos ese respeto al trabajo diario, la constancia y el esfuerzo por aprender, crearemos un clima favorable, donde con la ilusión, alegría y compañerismo, aprenderemos más y mejor, y lograremos así un buen clima de convivencia.

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar y mantener ordenado el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

Una vez aprobadas, las Normas de organización y funcionamiento de aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.



E.2.8. Normas de los espacios comunes

- Respetar el derecho que todos disfruten de los espacios comunes.
- Hacer uso de las papeleras de manera adecuada (reciclaje de envases).
- Mantener limpios pasillos, patios, baños... haciendo un buen uso de las papeleras.
- En las entradas y salidas caminar por los pasillos en silencio, respetando el orden y las filas.
- Cuidar y ordenar el equipamiento informático, deportivo, audiovisual...
- Dejar bien colocados los abrigos (marcados con su nombre) en las perchas y no olvidarlos.
- Cuidar los árboles y el resto de los espacios verdes.
- Respetar los turnos en el uso de las pistas.
- Cuando ocurra cualquier caída o accidente se avisará urgentemente al profesor que se encuentre más próximo.
- Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo o para los demás.
- Los pasillos no son zona de juego, respeta el silencio y el trabajo de los demás.

E.2.9. Banco de Libros

Con referencia al banco de libros se siguen las instrucciones facilitadas por la Conserjería.

- **Para pertenecer al Banco de Libros se deben aceptar las condiciones de Educamos Clm** deberán aceptar las condiciones que están en la aplicación y entregar un lote de libros o la compensación económica equivalente (75 euros) en la cuenta del centro (**ES7630810333073307875728**), poniendo el nombre y curso del alumno e indicando que es para el banco de libros.
- La aceptación de las condiciones de participación en el Banco de Libros supone el reconocimiento de que los libros de texto y otros materiales curriculares del Banco de Libros son propiedad de la Administración educativa, así como el compromiso de cumplir las normas de buen uso y conservación de los materiales establecidas por el centro educativo. El incumplimiento de la obligación de cuidado y devolución de los materiales, sin el abono de la compensación económica establecida, dará lugar a su baja en el Banco de Libros, sin perjuicio de la obligación de restitución de los materiales no devueltos.
- Los **alumnos inscritos en el banco de libros (BDL) y los que sean beneficiarios de tramo único de ayudas deberán devolver los ejemplares prestados (tablets o libros de texto)** en este curso para así recibir el lote de libros o licencias digitales, que precisen para el próximo curso **2026-2027**.
- La devolución de los libros y/o dispositivos se gestionará a través de los **tutores de cada curso y se programará con antelación un calendario y horario y serán revisados al momento de la entrega.**
- Es importante recordar que todas las familias cuyos hijos pertenecen al banco de libros tienen la **obligación de devolver los ejemplares prestados, puesto que así se comprometieron a hacer al**



aceptar las condiciones de ingreso en el banco de libros. De no hacerlo así, la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha podrá reclamar los ejemplares no retornados o deteriorados y exigir la compensación económica (15 € por ejemplar) además de dar de baja al alumno del banco de libros. **Ese abono deberá realizarse en la cuenta del centro (ES7630810333073307875728) poniendo el nombre y curso del alumno e indicando el ejemplar.**

- En la primera semana de septiembre habrá **UN PERÍODO EXTRAORDINARIO para nuevas inscripciones en el banco de libros. ESTE PROCESO ÚNICAMENTE LO REALIZARÁN:**
 - Alumnos que han solicitado la ayuda de libros para la entrada del BdL, se pospondrá la entrega de material o la compensación económica hasta que sepan el resultado.
 - Los alumnos que procedan de otro centro educativo no adherido al BdL de Castilla La Mancha.
 - En el caso de cambio de centro, se deberá abonar la cuantía o entrega del material en el centro en el que causa baja.
 - Nuevas incorporaciones al centro.

LA ENTREGA DE DISPOSITIVOS Y MATERIAL CURRICULAR

En los primeros días del próximo curso se procederá al reparto de los ejemplares del banco de libros. Es imprescindible que los usuarios del banco de libros de nuestro centro conozcan las normas de uso disponibles en el documento adjunto.

AYUDAS MATERIALES Y COMEDOR

El alumno beneficiario de ayuda en los cursos 2024/2025, 2025/2026 y 2026/2027, participante en el BDL, tendrá derecho a:

- La utilización, en régimen de préstamo, de los dispositivos informáticos de que disponga el centro (dispositivos 5º Y 6º de Educación Primaria dentro del programa Carmenta)

IMPORTANTE

- Los pertenecientes al BdL no pueden pedir ayuda de materiales, pero sí de comedor.
- Recordar que el BdL es únicamente desde 3º a 6º de Educación Primaria.
- Los alumnos de 2º de Educación Primaria que pasan a 3º de Educación Primaria podrán pedir la ayuda o directamente participar en el BDL.
- Los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria pueden pedir la ayuda.

LOTES DE LIBROS

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros. Llevarán pegatina puesta por el centro donde deberán poner el nombre del alumno con el número de uso.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido



- Se prohíbe expresamente subrayar, marcar, escribir, dibujar o pintar en los libros. Si se hace a lápiz el ejemplar debe devolverse completamente borrado.
- Tampoco está permitido romper o arrancar hojas, cortarlas, pegarlas, mojarlas, dañar las cubiertas, etc. No se recogerán libros a los que les falten las cubiertas o estén dañadas, con hojas sueltas, pegadas, dobladas, rotas, etc.
- A la hora de devolver el libro, si el forro se encuentra deteriorado, sucio o desgastado hay que retirarlo y poner un forro nuevo, listo para su entrega al nuevo usuario. Si se pone el nombre del alumno en los libros, ha de hacerse con una pegatina que pueda ser retirada o cubierta por otra para el siguiente usuario. No se puede escribir el nombre en las cubiertas, contracubiertas o las páginas de los libros.
- Incumplir estas normas y, en consecuencia, no cuidar los libros adecuadamente puede suponer que se estimen no reutilizables en su devolución y se reclame la compensación económica correspondiente.
- Por cada libro que falte o esté deteriorado se debe abonar en la cuenta del centro ES7630810333073307875728. En el concepto del ingreso/transferencia ha de figurar BANCO DE LIBROS, curso, nombre y apellidos del alumno. Los ingresos deben realizarse en el plazo prescrito cada curso escolar.
- Para alumnos que se adhieran en el plazo extraordinario en septiembre hasta el último día de dicho mes. Mientras no se abone la compensación económica o entregue el lote de libros completo correspondiente no se entregará el lote de libros para el próximo curso.



F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Además, también utilizaremos el programa TEI (Tutoría entre iguales) implantado en los centros de la localidad durante el curso escolar 2024/2025.

Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

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 o que menoscaban la autoridad del profesorado, 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.

La Dirección del Centro dará traslado por escrito de los incumplimientos que se considere lesionan gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

Proceso de reclamación a las sanciones:

- Según el art. 29 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha:

- **Conductas contrarias a la convivencia**, las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas 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 realizar la reclamación que estimen oportuna.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas 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.

- Ante la ausencia de normativa referente a la reclamación de sanciones en lo referente a la **Ley de Autoridad del Profesorado**, desde el centro proponemos que la reclamación a las sanciones que infrinjan esta ley se lleve a cabo del mismo modo que las referentes a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

F.1. Conductas perjudiciales a la convivencia.

Tendremos en cuenta las orientaciones del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Establece el marco general por el que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Así mismo el artículo 124 de la LOMLOE nos dice que las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos



del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada, preferentemente, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

F.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.
 (DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 22)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<p>1. Faltas injustificadas reiteradas de asistencia o puntualidad a clase.</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Derivación al Equipo Directivo y EOA para valoración apertura del protocolo de absentismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	<p><u>TUTOR/A</u></p>





<p>2. <u>Desconsideración verbal o gestual con compañeros o profesores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Reírse de un compañero/profesor -Ridiculizar a un compañero/profesor -Agredir a un compañero/profesor -Insultar a un compañero/profesor -Utilizar palabras malsonantes 	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	<p><u>PROFESOR</u> <u>(informar a tutor)</u></p>
<p>3. <u>Interrupción del normal desarrollo de las clases:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Hablar sin permiso, sin levantar mano -Levantarse sin permiso -Sentarse incorrectamente -No atender -No dejar atender a los compañeros -No realizar las tareas habitualmente -No terminar los trabajos habitualmente -No traer el material o la agenda a clase -Hacer un mal uso de la Tablet. 	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	<p><u>PROFESOR</u> <u>(informar a tutor)</u></p>
<p>4. La <u>alteración</u> del desarrollo normal de las actividades del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alborotar en clase 	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm</p>	<p><u>PROFESOR</u> <u>(informar a tutor)</u></p>





<ul style="list-style-type: none"> -Alborotar en cambios de clase -Alborotar en pasillos -Comer en clase -No venir correctamente uniformado -Alteración en recreos, actividades complementarias y salidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	
<p>5. Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar (<u>desobedecer o faltar al respeto al profesor</u>)</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	<p><u>PROFESOR</u> <u>(informar a tutor)</u></p>
<p>6. <u>Deterioro intencionado</u> de las dependencias del Centro o de su material, o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.</p>	<p><u>Sufragar los gastos y realizar tareas dirigidas a reparar el daño causado.</u></p> <p>Información a la familia a través de Educamos Clm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 	<p><u>Profesor/Tutor</u> <u>Dirección</u></p>





	<ul style="list-style-type: none"> - Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual. - Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación por parte de la familia. 	
--	---	--

F.1.2. Conductas gravemente perjudiciales.
(DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 23)

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
1. <u>Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves</u> contra los miembros de la Comunidad Educativa	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes. - <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u> - <u>Cambio de grupo o clase.</u> - <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u> 	TUTOR PROFESORADO DIRECCIÓN





<p>2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes.- <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u>- <u>Cambio de grupo o clase.</u> <p><u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u></p>	
<p>3. El acoso o la violencia, humillaciones contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes.- <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u>- <u>Cambio de grupo o clase.</u> <p><u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u></p>	
<p>4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosas, racial o</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p>	





<p>xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes. - <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u> - <u>Cambio de grupo o clase.</u> - <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u> 	
<p>4. La <u>suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.</u></p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes. - <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u> - <u>Cambio de grupo o clase.</u> - <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u> 	
<p>5. Los <u>daños graves causados intencionalmente en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros</u></p>	<p><u>Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Restitución de lo sustraído.</u></p>	





<p><u>miembros</u> de la Comunidad Educativa. <u>Sustracción de bienes</u> del centro o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm. Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras. Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes.- <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u>- <u>Cambio de grupo o clase.</u>- <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u>	
<p>6. Introducción en el Centro de <u>objetos y sustancias peligrosas</u> o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm. Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras. Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes.- <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u>- <u>Cambio de grupo o clase.</u>- <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u>	



<p>7. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.</p>	<p>Información a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas en horario no lectivo por período superior a una semana e inferior a un mes. - <u>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un período no superior a un mes.</u> - <u>Cambio de grupo o clase.</u> - <u>Realización de tareas fuera del centro por un período no superior a 15 días.</u> 	
--	---	--

Las medidas propuestas en las conductas descritas del artículo 23, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia y la reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación y se confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que se consideren oportunas.

Otras medidas, Cambio de centro 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.

F.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado.

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.



El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias 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.

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumno o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles de las actuaciones de estos en los términos previstos por la legislación vigente.

F.2.1. Conductas que menoscaban la autoridad.
 (DECRETO DE AUTORIDAD PROFESORADO, ART. 4)

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<p>1. Conductas o actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades. (Faltas de asistencia o de puntualidad)</p> <p>2. Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>3. Incumplimiento reiterado de trasladar información a los padres o a los profesores, relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje</p> <p>4. Deterioro de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</p>	<p>Informar a la familia a través de Educamos Clm.</p> <p>Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras.</p> <p>Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 5 días. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en plazo de un mes. 	<p>PROFESOR TUTOR EQUIPO DIRECTIVO</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de asistencia a determinadas clases en plazo máximo de 5 días. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 5 y 10 días. 	
--	--	--

F.2.2. Conductas gravemente atentatorias.
 (DECRETO DE AUTORIDAD PROFESORADO, ART. 5)

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades. 2. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. 3. Acoso o violencia contra el profesorado, como actos perjudiciales para su salud o su integridad. 4. Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. 5. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que sean responsabilidad del profesor. 6. Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad del profesorado. 7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado. 8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 	<p>Informar a la familia a través de Educamos CIm. Reunión extraordinaria de la <u>Comisión de Convivencia</u> para que tome las medidas correctoras. Medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 10 días y máximo un mes. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre actual o siguiente. - Cambio de grupo o clase. - Suspensión de asistencia a determinadas clases entre 5 días y un mes. 	<p>PROFESOR TUTOR DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p>



<p>9. La acumulación de 3 conductas que menoscaban la autoridad del profesor en un mes.</p> <p>10. Causar deterioro grave de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 10 y 15 días. - Cambio de centro. - Pérdida del derecho a la evaluación continua. - Expulsión del centro. 	
---	---	--



G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Partimos de la idea que nuestro referente principal para la resolución de los conflictos será la Carta de Convivencia del Centro que figura en nuestro Proyecto Educativo. Además, y de reciente incorporación durante el curso 2024/2025 participamos en el programa Tutoría Entre Iguales, proporcionado por el Ayuntamiento de nuestra localidad a todos los centros educativos de ésta.

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. 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; o de conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna y los resultados de los procesos hayan sido negativos. 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.

a) CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

- Profesores
- Equipo Directivo
- Orientador del centro, que asumirá la coordinación del Equipo de Mediación.

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo que seguiremos en los procesos de mediación será el siguiente:

1. Cuando en jefatura de estudios se tenga constancia de una conducta contraria a las normas anteriormente citadas, y se considere que se puede resolver por la vía de la mediación, propondrá esta solución a las personas afectadas.
2. Si éstas aceptan, jefatura de estudios informará del caso al coordinador del grupo de mediación.



3. Las personas mediadoras serán un tutor, de cualquier curso, y un alumno de sexto de primaria.
4. Las personas mediadoras deberán 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.
5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
6. Las personas implicadas en el conflicto tienen libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
7. La persona mediadora tiene que tener una actitud imparcial para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
8. Al finalizar el proceso, los mediadores redactarán un documento con los acuerdos alcanzados que quedará archivado en jefatura de estudios y del que se dará cuenta al tutor del grupo de los alumnos.

Con referencia al programa Tutoría entre Iguales, este programa fue aprobado en Claustro y Consejo Escolar y propuesto por el Ayuntamiento de la localidad para todos los centros docentes durante el curso 2024/2025. Se trata de un programa de convivencia para la prevención de la violencia y el acoso escolar. Es institucional e implica a toda la comunidad educativa. Se orienta a mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta, fomentado que las relaciones entre iguales sean más satisfactorias. Se dirige a la mejora o modificación del clima y la cultura del centro respecto a la convivencia, el conflicto y la violencia física, emocional o psicológica.

Se basa en la tutorización emocional entre iguales, el respeto, la empatía y el compromiso son los pilares básicos de su desarrollo en los centros educativos. En Educación Infantil se centra en la generación y desarrollo de conductas y hábitos saludables. En Educación Primaria, los dos primeros cursos son de preparación y consolidación básica de valores y emociones, de tercero a sexto inician el desarrollo de la tutorización emocional entre iguales como tutores y tutorizados.



H. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

H.1. Asignación de tutorías.

El director, a propuesta de la jefatura de estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos. Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor dos cursos dentro del mismo ciclo. Si por organización del centro o cuando se considere beneficioso para el desarrollo emocional del alumnado o profesorado la permanencia del tutor con el



grupo podrá ser de un curso. Se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo los cursos de 5º y 6º de Ed. Primaria, según la Orden 121/2022, de Organización y funcionamiento de los centros de centros.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo, y no especialista en el centro, a las tutorías de primero y segundo de Educación Primaria.

Se tendrán en consideración los siguientes criterios de asignación de tutores a los grupos:

- La necesidad del centro condicionada por el número de aulas, tutores y especialistas.
- La adscripción de la tutoría a los grupos tendrá en cuenta las necesidades de los grupos de alumnos/as.
- Primará la voluntad de continuidad de los tutores/as dos cursos consecutivos, empezando por los impares, con objeto de asegurar la experiencia docente en el mismo, y optimizar los recursos didácticos y metodológicos inherentes a la cualificación del profesorado.
- Excepcionalmente, en el supuesto de un tutor que comience en un curso par, tendrá prioridad para continuar con los mismos alumnos/as el siguiente curso académico.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar, y en el cuerpo en segundo lugar, contadas desde la toma de posesión del mismo. En caso de empate, nota de oposición.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro, y en el cuerpo.
- Maestros en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- Maestros interinos, dando preferencia al número de lista.
- En los grupos de Educación Especial, el tutor (especialista en PT), podrá permanecer con el grupo siempre y cuando éste al curso siguiente tenga al menos al 50% del alumnado más uno. Además, podrá estar con el grupo hasta en tres cursos.

Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia preferentemente, atendiendo a criterios pedagógicos, en los cursos más altos.

En el supuesto de que se tengan que llevar a cabo nuevos reagrupamientos una vez iniciada la escolaridad de nuestros alumnos, los tutores de referencia perderán su condición ante la nueva situación, pasando a aplicarse los criterios anteriores sobre asignación de tutorías de cara al nuevo curso. Estos reagrupamientos se priorizarán una vez acabe su ciclo el profesor-tutor con dicho grupo.

Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros y las especialidades para las que estén habilitados.

En casos de fuerza mayor, el Equipo Directivo informará y razonará ante la CCP del cambio de tutor.

Para facilitar la organización del centro, los profesores que dispongan de varias especialidades podrán impartir las áreas para las que estén habilitados, aunque no sean de la especialidad a que el profesor esté adscrito.

H.2. Sustitución del profesorado ausente.

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con un mínimo de 20 días de antelación (siempre que sea posible) para que nombren sustituto lo antes posible.



Es obligatorio que el profesorado que prevea su ausencia deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo normal de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas. Para ello los maestros del centro deberán tener en lugar visible en su aula la temporalización de actividades de la unidad que estén dando.

Criterios para las sustituciones:

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros, cuando sea necesario y siempre que el maestro que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- 1) Cuando falte un especialista o el profesor de religión, será el tutor, preferentemente, quien permanecerá con su grupo o el maestro que imparte la alternativa a la Religión.
- 2) Profesorado que esté realizando apoyo ordinario.
- 3) PT y AL (El alumnado permanecerá en sus tutorías)
- 4) Responsable de Orientación
- 5) Equipo Directivo

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se priorizará que las sustituciones se realicen dentro de la misma etapa y nivel en la que el profesor está adscrito.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el profesor de apoyo tendría prioridad sobre el resto de los compañeros para atender dicha sustitución, seguido de los maestros de infantil, de los maestros de primaria y de los maestros de Educación Especial. En caso de que el profesor de apoyo sea el coordinador de nivel y la sustitución coincida con sesiones de coordinación, el jefe de estudios designará las sesiones en las cuales llevé a cabo la coordinación.



I. ORGANIZACIÓN GENERAL, ESPACIOS, TIEMPOS... NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.





I.1. Organización general.

.1.1. Accesos al Centro.

Nuestro colegio, hoy por hoy, está dividido en tres zonas: Ed. Infantil, Ed. Primaria y Educación Especial.

El alumnado de Educación Primaria accede al centro a las 9.00 horas por la puerta principal y en orden de fila. Seguidamente, y una vez hayan entrado al edificio el alumnado de primaria, el alumnado de Infantil hará fila en el lugar destinado a ello y se llevará a cabo la entrada de las filas de forma ordenada.

GRUPOS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	PUERTA
3 años 4 años 5 años	9:00	14:00	Principal
1º Ed. Primaria	9:00	14:00	Principal
2º Ed. Primaria	9:00	14:00	Principal
3º Ed. Primaria	9:00	14:00	Principal
4º Ed. Primaria	9:00	14:00	Principal
5º Ed. Primaria 6º Ed. Primaria	9:00	14:00	Principal
EBO 1 EBO 2 EBO 3	8:45 (Sujeto al transporte)	15:00 (Sujeto al transporte)	Principal

I.1.2. Entradas y Salidas.

El profesorado que imparte clase a primera sesión, se hará cargo de sus alumnos en la entrada y los acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.



El profesorado deberá estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas.

Durante la jornada escolar no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida. También se podrá traer a los alumnos que vengan de consulta médica, teniendo en cuenta que se incorporarán al aula a la finalización de la sesión de clase que estén recibiendo sus compañeros. Las gestiones de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección se llevarán a cabo en los horarios fijados y siempre que sea posible previa cita.

Los padres/madres están obligados a informar al Centro a través de Educamos Clm o telefónicamente, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo, así como de las razones de aquellas. Si la causa, le imposibilitara asistir a clase deberá informar por escrito firmado justificativo del motivo a través de Educamos Clm.

Todo Tutor será responsable del control de la ausencia de sus alumnos, recogiendo en el parte de faltas como justificadas/no justificadas, consignando estas circunstancias en la plataforma Educamos Clm.

A la salida, los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. Los profesores que estén impartiendo la última sesión acompañarán a los alumnos hasta la salida del recinto escolar, los alumnos más pequeños serán entregados a sus familias. Los alumnos que dispongan de autorización de sus familias podrán regresar solos a casa o ser recogidos por otras personas.

Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. Transcurrido el periodo de comedor y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, se habilitarán los medios para la localización de sus familiares y se custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

Antes de empezar el periodo lectivo y al finalizar éste, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de sus familias aunque permanezcan dentro del recinto escolar.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

El alumnado de Educación Especial, será recibido por los ATE en la entrada del centro, en la parada autorizada para el transporte escolar de alumnado de Educación Especial. Igualmente serán entregados a la monitora del transporte en la misma parada en la salida.

1.1.3. Aspectos sanitarios.

El alumnado que precise mediación en caso de alergia alimentaria, epilepsia u otra enfermedad que pueda provocar una crisis que precise medicación, entregará ésta en mano al equipo directivo y éste entregará esta medicación al tutor/a y servicio de comedor si fuera necesario. Al término del curso escolar, el tutor/a y servicio de comedor, volverá a entregar dicha medicación para que ésta sea entregada en mano a la familia, evitando que la medicación caiga en manos del alumnado. Si la medicación caduca durante el curso, se seguirá dicho proceso.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, COVID...



En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En los casos de **pediculosis**, ante los graves problemas de higiene y salud que ocasiona con frecuencia esta epidemia, se hace necesario recoger las siguientes normas:

- Todo alumno al que se le detecte la presencia de parásitos se abstendrá de venir a clase hasta que, una vez seguido el correcto tratamiento, se encuentre limpio.
- Toda información de las familias que reciban los maestros con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado al Equipo Directivo. Desde éste, se informará de posibles casos a través de Educamos Clm.

En los casos de **enfermedad contagiosa: varicela, sarampión, paperas, rubéola, etc.**, ante los graves problemas de salud que pueden ocasionar en nuestro Centro las enfermedades contagiosas, se hace necesario recoger las siguientes normas, para en lo posible, minimizar las consecuencias:

- Todo profesor que observe o sospeche fundadamente de la existencia de enfermedades en un alumno lo comunicará inmediatamente al Equipo Directivo, quien informará a la familia para su tratamiento y revisión en el Centro de Salud.
- La Dirección del Centro solicitará al Centro de Salud que comunique inmediatamente los riesgos de contagio entre el alumnado.

Los accidentes leves y pequeños accidentes se atenderán mediante el empleo del botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso deberá ser trasladado inmediatamente al centro médico más cercano, siguiendo las instrucciones en la llamada al 112. Si no reviste gravedad, se llamará a la familia, como en el caso de enfermedad.

En el caso de accidentes graves, si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente **protocolo de accidentes graves**:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado, sea éste de comedor, de aula matinal, de extracurricular o escolar en horario lectivo habitual. Recordando el deber inexcusable de atender a la víctima. Toda persona está obligada a atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. La conserje o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles.
3. Llamar al 112 para que acudan los servicios sanitarios al centro y trasladen al menor al centro médico correspondiente. En ausencia de familiares responsables del menor acompañará a este un profesor del centro.
4. El Equipo directivo nombrará las sustituciones necesarias para que los grupos queden atendidos.
5. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, como puede ser en el Comedor o en el Aula matinal, con la ausencia de los miembros del equipo directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor según se acuerde en ese momento, repartidos de forma equilibrada para que se garantice el control de los mismos.
6. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, dentro de las actividades de tarde, el profesor de actividades extracurriculares será el acompañante; el resto de los menores quedarán a cargo del personal que se encuentre en el centro.



Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

1.1.4. Tareas y deberes en casa.

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo. Siempre que el maestro lo considere oportuno y valorando la importancia que tiene el tiempo de ocio para los niños en estas edades.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso, favoreciendo una interacción familiar constructiva.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales y autonomía que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

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

Aquellos alumnos que requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento de la mayoría.

Según el Decreto 85/2018 de Inclusión de Castilla-La Mancha a los alumnos que no consigan los objetivos correspondientes a su nivel, se les propondrá un Plan de Trabajo Individualizado, que a consideración del equipo docente puede llevar tareas para casa o solo trabajo en el aula, buscando la consecución de objetivos del alumno y su bienestar.

Al finalizar el curso se consultará a las familias dentro de la evaluación interna sobre el grado de adaptación de estas recomendaciones a la realidad.



1.1.5. Comportamiento y actitud en las clases.

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se podrá tomar el bocadillo o el desayuno durante unos minutos antes del período de recreo en el aula. En Educación Infantil forma parte del aprendizaje de hábitos.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases ni en las actividades extraescolares. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a la familia, advirtiéndoles a éstos de la presente norma.

1.2. Organización de los espacios.

1.2.1. Espacios comunes.

Patios:

- **Educación Infantil:**
 - El alumnado de Ed. Infantil ocupa la zona destinada para estos alumnos, en el caso de que su arenero esté en malas condiciones disfrutarán de una zona del patio común acotada para ellos, buscando atender a dicho alumnado en las mejores condiciones.
 - Durante los recreos, hará uso del servicio destinado para ello, permaneciendo abierta un aula en este tiempo y de manera rotativa un profesor controlará esa aula.
 - En caso de lluvia, en el periodo de recreo podrán hacer uso de la sala de usos múltiples, del hall de Educación Infantil y/o del gimnasio según la organización del centro.
- **Educación Primaria:**
 - Todos los alumnos estarán preferentemente en la zona asignada para los diferentes niveles.





- La liga de los recreos tendrá prioridad en la distribución de los espacios a la hora del recreo y en el caso del gimnasio estará siempre presente un profesor para su vigilancia.
 - Ningún alumno podrá permanecer en el patio, pasillos, lavabos, etc., tras la llamada del tutor.
 - Ningún alumno podrá salir de la clase antes de las horas establecidas.
 - Como excepción podrán salir del aula antes de esas horas:
 - Siempre que sus familias o las personas en las que ellos deleguen, vengan al Centro a buscarlos.
 - El profesor será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno, dejando todo el mobiliario y material ordenado, las luces apagadas y la puerta cerrada.
 - El alumnado, en caso de lluvia, permanecerá en su aula bajo la vigilancia de su tutor u otros profesores especialistas.
- **Educación Especial:**

- El alumnado estará en el patio asignado para ellos.
- Los días de lluvia podrán hacer uso de la Sala Berenjena.
- Estarán acompañados por los tutores del aula, las ATE y el personal que se destine para ello establecido en un sistema de turnos.

Pasillos:

- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego, por ello se utilizarán de forma organizada y respetando al resto de personas.
- Queda prohibido correr, jugar y / o botar balones dentro del edificio.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase.

Lavabos:

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos...
- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el tutor. El alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.

Otras dependencias:

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: gimnasio, sala de música, biblioteca, sala de usos múltiples, aula del futuro..., se adoptarán los siguientes criterios:

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad (gimnasio, patio, pistas, música, religión, talleres infantiles).
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.
- El profesor de E. Física acompañará al principio y al final de la clase al alumnado hasta los servicios/ vestuarios donde cuidará del orden.



1.2.2. Otras aulas y recursos comunes.

Biblioteca:

Al inicio de cada curso se nombrará un responsable de biblioteca, que además de organizar la gestión de nuestra biblioteca será el que gestione las actividades propuestas por la biblioteca municipal y con las diversas actividades que surjan relacionadas con la lectura. Además, el responsable de será el encargado junto con el equipo directivo de la elaboración del Plan de Lectura de Centro que marca la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad de Castilla-La Mancha.

- Como criterio general se asignará una sesión semanal, dentro del horario lectivo, para el uso de la biblioteca a cada grupo, atendiendo a las necesidades que surjan cada curso lectivo.
- El responsable de la biblioteca deberá registrar nuevos libros, los préstamos y devoluciones de este material, con la ayuda de los profesores que hagan el préstamo a sus alumnos.

Gimnasio, sala de usos múltiples y Sala Berenjena:

Los responsables del orden y cuidado de los materiales que allí se encuentran serán los especialistas de Educación Física. Al inicio de cada curso, coordinados por el jefe de estudios, determinarán el horario de uso de estas instalaciones.

La sala de usos múltiples será utilizada por los grupos de Educación infantil en sus clases de Psicomotricidad.

También, podrá ser utilizada para cualquier otra actividad que lo requiera de acuerdo al horario establecido.

Aula de música:

El especialista del área de música será el que organice y distribuya el uso de esta sala en función de las necesidades. También es el responsable del orden y cuidado de los instrumentos y los materiales que allí se encuentran.

Recursos materiales comunes:

Llamamos recursos materiales comunes a los paneles digitales, equipos de música, altavoces, tablets, fotocopiadora, multicopista, ordenadores portátiles, impresoras, pantallas, proyectores de video y datos, la cámara de fotos y todo el material que se encuentra en las aulas y aula del futuro.

Se facilitará el acceso a los mismos en función de las necesidades del profesorado para su utilización. Cuando un profesor utilice alguno de estos recursos, lo comunicará al secretario del centro, el cual facilitará el mismo y lo anotará convenientemente para realizar un seguimiento. En la Memoria del centro realizará un análisis de la utilización de los mismos y el grado de disponibilidad, con objeto de valorar la rentabilidad del mismo, así como su posible amortización derivada de su uso u obsolescencia.

1.3. Organización de los grupos e incorporación de alumnos/as durante el curso.

El alumnado admitido tendrá garantizado el acceso a los sucesivos cursos de un mismo nivel sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.

Al comienzo de la escolaridad (3 años) se tendrá en consideración la información transmitida por los responsables de las diferentes escuelas educativas y por las familias, en las reuniones previas, que se celebrarán cada mes de septiembre, antes del inicio del período lectivo.



La CCP, al comienzo de la escolaridad (Infantil), decidirá la distribución del nuevo alumnado en grupos atendiendo a criterios de edad, orden alfabético, número de niños y niñas equilibrado en ambos grupos, nombre de los alumnos y alumnas, necesidades educativas especiales. Igual número de alumnos de Religión y / o Alternativa a la Religión.

En el caso de desdoble o de reagrupamiento el equipo de nivel correspondiente, la orientadora y el jefe de Estudios, realizarán una equilibrada distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Repetidores, Alumnos con Necesidades Educativas Especiales, Alumnado con desconocimiento del castellano por proceder de otro país, alumnado con diferente grado de: conflictividad, liderazgo, conocimiento, etc. Siempre que sea posible se hará al finalizar el curso anterior.
- El agrupamiento básico será el grupo-aula, según el cual cada alumno es adscrito primero a un nivel educativo y a un grupo, en función de su edad y del nivel de consecución de los objetivos propuestos. Se tendrá en cuenta también el diagnóstico del Equipo de Orientación y Apoyo.
- También se podrá llevar a cabo un nuevo reagrupamiento de grupos en un nivel cuando existan unas circunstancias que no favorezcan la buena convivencia entre los alumnos y/o repercutan negativamente en varios de ellos. Antes de tomar esta medida habrá sido necesario poner en marcha otras actuaciones, como son la comunicación del problema a Jefatura de Estudios y al responsable de Orientación, y la elaboración de un plan de intervención. Por ejemplo, redistribución del alumnado en el aula, entrevistas individuales con alumnos y familias, actividades de tutoría de resolución de conflictos y/o habilidades sociales, etc. Para llevar a cabo este nuevo reagrupamiento, se reunirán los tutores, los profesores que imparten docencia al grupo, el jefe de estudios y el responsable de orientación. Se tendrán en cuenta los criterios expuestos en este punto para la distribución del alumnado.

Dentro de cada aula el profesor/tutor podrá formar grupos de alumnos según sus características y/o niveles, o con el fin de favorecer los objetivos propuestos.

Se atenderá a los alumnos/as con dificultades de aprendizaje en grupos de refuerzo siempre que se disponga del personal necesario. Los refuerzos, siempre que sea posible, lo realizarán profesores del mismo nivel, y trabajarán fundamentalmente las competencias lingüísticas y matemáticas.

Una vez que los alumnos han sido adscritos a un grupo no se efectuará, salvo causa grave y justificada, ningún cambio de los mismos. En cualquier caso, será la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Tutor, oídos los padres, quienes procederán a resolver las situaciones que se produzcan.

Los profesores/as de AL. y PT. atenderán en la Educación Primaria a los alumnos/as en pequeños grupos o individualmente en los casos que lo requieran.

En la incorporación de alumnos/as nuevos una vez iniciado el curso, se escolarizarán en el grupo que les corresponda por edad y que menos alumnos tenga. Serán incorporados al día siguiente de haber recibido la orden de escolarización.

- Si los grupos tienen el mismo número de alumnos/as, la Comisión de Coordinación Pedagógica tomará una decisión según las características de los grupos y los criterios de organización y apoyo.
- En caso de haber estado escolarizado con anterioridad en el centro se procurará, siempre que la ratio lo permita que dicho alumno se adscriba al mismo grupo, si es en el mismo curso.
- En el caso de alumnado de infantil será imprescindible haber mantenido una reunión previa con el tutor que lo acogerá.
- Para incorporaciones a tres y cuatro años podrá ser llevado a cabo parte del Protocolo de Acogida en tres años. Esta situación podrá ser estudiada por la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación y





Apoyo para determinar o no si debe realizarse una acogida similar a la realizada por todo el alumnado al inicio del curso.

- Al alumnado nuevo de Ed. infantil se les facilitará el dossier entregado a principios de curso.
- Al alumnado nuevo de Ed. Primaria se le entregará la documentación relevante que en su día recibió su grupo.
- En el caso de alumnos ACNEAES de nueva incorporación se adscribirá al grupo con menor número de ACNEAES, independientemente del número de alumnos.
- En todos los casos se les entregará a los alumnos/as la ficha de recogida de datos y de autorizaciones para salir al entorno, imágenes...

En casos excepcionales, se reunirá la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación para analizar conjuntamente las características de los grupos; intentando llegar a un consenso sobre el aula y el momento de incorporación más conveniente.

I.4. Periodo de adaptación.

Todos los alumnos de nuevo ingreso, en tres años, realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido los primeros días. los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias** durante el proceso de matrícula, donde se les informará de diferentes aspectos. La primera reunión la llevarán a cabo las tutoras que estén en 3 años en ese curso, los primeros días de septiembre, con el apoyo de otras profesoras de la etapa, preferentemente profesores que intervendrán al curso siguiente en el nivel de 3 años. Tendrán el apoyo del Orientador/a del Centro, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- b. Día para llevar las cosas al centro**, en los primeros días de septiembre, donde el alumno llevará a la clase las cosas que ha preparado durante el verano y se las entregará a la tutora para colocarlas en el lugar que le corresponderá en la clase y tener con él un primer contacto más personalizado.
- c. Incorporación paulatina al colegio**, durante los primeros 7 días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la matriculación y/o reunión. Del mismo modo no podrá disfrutar del servicio de comedor y aula matinal hasta que no pase el periodo de adaptación.



I.5. Turnos de recreo.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios, con tres zonas delimitadas: Infantil, Primaria y Especial.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El profesorado acompañará al grupo con el que se encuentre cuando toque el timbre de salida al recreo al patio en orden y en fila, asegurándose que no queda ningún alumno solo en el aula. Se quedará en el patio hasta que se cerciore de que se encuentra el profesorado que tiene turno de recreo. En ningún momento se permitirá la salida del alumnado al patio del centro sin acompañamiento por parte del profesorado.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos deberán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas. Durante el tiempo de recreo no podrán pasar a las aulas.

Los días de lluvia se evitarán las salidas al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. Así mismo los especialistas sin tutoría, se les asignarán unas aulas a principio de curso, por parte de Jefatura de Estudios, para la vigilancia en estos días.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

Una vez que toque el timbre de término del recreo, el maestro encargado de cada grupo de la siguiente sesión, saldrá a recoger a su grupo de forma puntual al patio y acompañará a este hacia el aula. Nunca entrará el alumnado sin profesorado. Se prestará especial vigilancia a los baños en esos momentos de entrada para evitar conflictos y/o accidentes.

I.6. Actividades complementarias y extraescolares.

En primer lugar, vamos a hacer una diferenciación de términos, porque en muchas ocasiones nos llevan a dudas:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar 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.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. Se consideran actividades extracurriculares, de carácter voluntario, aquellas que tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inclusión sociocultural y el uso del tiempo libre. Se desarrollan fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

▪ **Criterios de carácter general.**

Los responsables de la programación anual realización y evaluación de actividades complementarias son los tutores o los profesores especialistas.

Son consideradas actividades complementarias aquellas que organizan, proponen y desarrollan diferentes profesores y profesoras con alumnado, se realizan tanto fuera como dentro del centro y siempre en horario lectivo.

Programaremos actividades contextualizadas, variadas y significativas que completen el desarrollo del currículo y la consecución de las competencias básicas.

Tendrán en consideración las salidas anteriores, tratando de buscar variedad y evitar la repetición. Se buscarán actividades que económicamente sean asumibles por las familias, siempre que sea posible.

Toda actividad organizada en el centro, bien sea por personal docente o no, debe contar con el conocimiento y la aprobación del Equipo Directivo.

▪ **Actividades complementarias dentro del recinto escolar/población.**

Actividades complementarias realizadas por el profesorado dentro del recinto escolar o de la localidad, pero con una organización o metodología que precisa de una organización horaria, un personal de apoyo, unas instalaciones apropiadas y materiales específicos para su desarrollo.

- Visitas al Archivo municipal o a la Biblioteca municipal.
- Participación en actividades organizadas para todos los centros educativos de la localidad.
- Los diferentes talleres realizados en ambas etapas.
- Las sesiones monográficas de lecturas con autor.
- Jornadas de Educación Vial con la policía local, etc.
- Diversas actividades derivadas del Plan Lector.
- Actividades festividades: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Fin de curso....

Las actividades que requieren salida del centro educativo serán autorizadas por las familias al inicio de curso como salidas al entorno más próximo.

▪ **Actividades complementarias fuera del recinto escolar/población**

- El plan de dichas actividades será comunicado a la Jefatura de Estudios quien organizará los espacios, materiales, personal y horarios para un mejor desarrollo.
- Figurarán en la PGA y requieren la aprobación del Consejo Escolar del centro.
- Podrán colaborar en las mismas, miembros voluntarios de la AMPA, Ayuntamiento, otras.





- Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y permiso. En la comunicación a los padres, el profesor tutor puntualizará: El día, hora y lugar de salida. El día, hora y lugar de regreso. El tipo de actividad que se realizará. El itinerario de la actividad. El coste económico desglosado.
- Se realizarán las salidas siempre que asistan un número mínimo de alumnos.
- Se hará constar el grupo a quien va dirigida, el horario previsto, y el responsable junto con la aprobación de la misma por el Consejo Escolar del Centro.
- Las salidas serán significativas para el alumnado. Se planificarán teniendo en cuenta los objetivos curriculares de cada nivel. Se intentará equilibrar las salidas de tipo cultural, a la naturaleza, deporte, etc.
- Aquellas que no aparezcan, pero que por necesidades pedagógicas se considere oportuno realizar, se presentarán ante un Consejo Escolar extraordinario y se valorará la posibilidad de realizarlas y de incluirlas en la programación de los cursos siguientes si se consideran oportunas.
- Todos los participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor la autorización correspondiente de sus padres, debidamente firmada y en el tiempo establecido.
- En caso de que un alumno no asistiera a una salida, si es necesario, se garantizará la permanencia del mismo en el Centro, en el grupo más adecuado a su edad o en un grupo al cuidado del profesor de apoyo correspondiente.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del jefe de Estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones, sustituciones, acompañantes, etc. que pudiera ocasionar la misma.
- La solicitud deberá realizarse por escrito en el que figure el número de profesores y alumnado participante, los objetivos, contenidos, día y hora de la actividad ...
- No se devolverá el importe del transporte una vez realizado el cálculo para cada alumno, aunque alguno no pueda asistir a la actividad, cualquiera que sea la causa. Sí se podrá devolver el importe total de la entrada si no se ha hecho el pago por adelantado o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta.
- Si sobrase dinero se comprará algún material del que puedan disfrutar todos los asistentes a la actividad.
- Cuando un tutor compruebe que algún alumno de su tutoría no asiste a una actividad programada por motivos económicos, y considere beneficiosa la participación del alumno en ella, deberá comunicar esta circunstancia a cualquier miembro del equipo directivo, para conjuntamente, arbitrar las medidas que se estimen más oportunas.
- Serán evaluadas por profesores y alumnos cumplimentando las hojas de evaluación diseñada al efecto y que serán facilitadas y devueltas a la jefatura de estudios.
- Las actividades comienzan con la salida del grupo clase del centro y finalizan con su regreso, no pudiendo participar los padres/madres ni en la actividad ni en el traslado de los alumnos, salvo en circunstancias excepcionales y previa autorización del centro.
- Los alumnos no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación ni electrónico, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas, al amparo de la ley 5/2014 (art.22).

1.6.1. Criterios para seleccionar actividades complementarias y extracurriculares para la participación de todo el alumnado.



Siguiendo las orientaciones del Decreto 85/2018 de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en los centros de la Junta de Castilla – La Mancha, procedemos a determinar una serie de criterios para facilitar la participación del alumnado en actividades extracurriculares y complementarias:

- Seleccionar actividades en las que pueda participar el alumnado con necesidades o que dicha actividad pueda ser adaptada a estos alumnos.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso escolar. Se puede contemplar, de manera excepcional, en alumnos con problemas de salud permanentes, alergias graves... y que no cuenten con servicio de ATE, el acompañamiento de alguno de sus progenitores para administrar la medicación.
- En las actividades extraescolares los alumnos que necesiten la asistencia del ATE serán acompañados por él/ella. En caso de ausencia, la asistencia del alumno quedaría condicionada a la compañía de otro profesor.
- Informarnos con antelación de las características de la actividad y los espacios en los que se lleva a cabo, para que puedan disfrutarla los alumnos con necesidades educativas.
- Prever las alergias alimentarias, de contacto... y llevar la medicación necesaria para aplicarla en caso de emergencia.

1.7. Servicios del centro (Aula matinal, comedor escolar y aula de tarde).

Estos servicios tienen carácter complementario y voluntario para el alumnado. Se gestionará a través de empresas del sector y la concesión de este servicio correrá a cargo de la Consejería de Educación.

Pago del servicio: El pago del servicio de aula matinal, comedor y aula de tarde para los alumnos habituales se efectuará durante los diez primeros días del mes posterior a través de domiciliación bancaria. El impago de recibos conllevará a la pérdida del derecho para recibir este servicio. Para los alumnos/as esporádicos el pago se llevará por medio de domiciliación bancaria en el mes posterior al uso de dicho servicio.

Asistencia: En el caso de ausencia justificada al servicio de comedor y habiendo sido notificado por escrito al centro, se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del quinto día de ausencia, se observarán las instrucciones sobre comedores escolares remitidas por la Consejería de Educación para cada curso escolar.

En el caso de corresponder alguna deducción se liquidará en el recibo de la siguiente mensualidad. La ratio cuidadores/as y alumnado usuario del servicio de comedor o aula matinal está regulada por la legislación vigente y corresponderá en relación con y a la edad del alumnado.

- **Aula matinal:**

El aula matinal funcionará desde las 7:00 hasta las 9:00. La duración máxima de este servicio será de dos horas antes del inicio de la jornada, desarrollándose el desayuno hasta media hora antes de la jornada lectiva. El importe es único y fijado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Se desarrolla en la misma instalación del comedor escolar. Las familias accederán al centro por la puerta de la cocina que accede al comedor.

- **Comedor escolar:**



El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio. El precio del menú será el que determine la Consejería de Educación.

El responsable del comedor será nombrado por el director al principio de cada curso.

La empresa tiene obligación de anunciar a principio de mes el menú a las familias, además será publicado en la web del centro.

Las cuidadoras recogerán al alumnado de infantil en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el periodo lectivo.

En ningún caso accederán al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de las cuidadoras.

Al finalizar el comedor permanecerán en los patios con la vigilancia de las cuidadoras o en los espacios reservados para ellos en los días de lluvia o calor excesivo.

Todos aquellos que por razones médicas tengan que tener un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante del médico especialista. También como dejar constancia por escrito en Secretaría.

A la hora de usar cualquiera de estos espacios y sus recursos se debe respetar el orden, las indicaciones de los responsables y ser cuidadoso con el material que se pudiese utilizar, dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.

Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, a excepción del nivel de tres años que tendrán el periodo de adaptación al centro. Por ello el comedor escolar y el aula matinal, comenzarán después de haber finalizado dicho periodo.

El servicio de comedor escolar, al igual que aula matinal, finalizará el último día de clase.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa externa que establezca la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CASTILLA - LA MANCHA que regula su organización y funcionamiento en Castilla - La Mancha y la Normativa Interna del centro desarrollada a partir de dicha norma.

- **Aula de tarde:**

Este servicio se da en los meses de junio y septiembre de 15 a 16 horas a través de la empresa de comedor.

El número de cuidadoras estará en función de los alumnos/as que reciban este servicio.

A recoger los alumnos deberán venir los padres u otras personas que estén autorizadas por escrito.

Normas de convivencia y funcionamiento para el servicio de comedor escolar y aula matinal.

El comedor escolar es un servicio educativo que forma parte integrante de la Programación General Anual del Centro, y que por ello se programa en el plan anual del comedor escolar, donde se incluye la realización de actividades de ocio y tiempo libre para los distintos periodos de la comida y aula matinal, así como actividades para el desarrollo de hábitos saludables de alimentación e higiene y conductas sociales adecuadas para la buena educación de la salud. En estas actividades también se tendrá en cuenta, para una adecuada integración, la atención a la diversidad del alumnado que existe en nuestro centro.



Existen dos modalidades:

Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.

Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa externa que establezca la Consejería que regula su organización y funcionamiento en Castilla - La Mancha y la Normativa Interna que el Consejo Escolar del centro dictamine para su regulación.

PLAN DE COMEDOR

OBJETIVO GENERAL

- Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PARA EL COMEDOR:

- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto, no tirar la comida
- Adquirir autonomía progresivamente usando los cubiertos.
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor
- Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- Desarrollar la competencia de compartir y aceptar los gustos saludables.
- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.
- Disponer del tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

PARA EL TIEMPO LIBRE:

- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades.
- Observar a todos los niños y niñas, sobre todo a aquellos que presentan algún problema físico, psíquico o de conducta para dinamizar su participación.
- Utilizar correctamente los materiales y espacios.
- Planificar actividades formativas y lúdicas en el tiempo de ocio.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS DE COMEDOR:





DEBERES:

- Cumplir las orientaciones, atendiendo y respetando al personal que realiza funciones en el comedor.
- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada, donde los alumnos de Primaria deberán comer una pequeña cantidad del primer plato para poder comer el segundo.
- Lavarse las manos y la cara antes de comer.
- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.
- Está prohibido subirse a las vallas o a los árboles.
- Se respetarán las instalaciones y se hará un buen uso del mobiliario y enseres del comedor y del centro, así como del material de cualquier alumno/a de la comunidad escolar. Teniendo obligación de la reparación del mismo o hacerse cargo del coste económico de dicho material.
- De manera obligatoria los alumnos/as con alergias o intolerancias deben entregar informe médico del especialista para poder asistir al Comedor Escolar.

DERECHOS:

- Ser atendidos ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.
- A una dieta equilibrada.
- A disponer de un tiempo adecuado para realizar la comida de 14.00 hasta 15.00 horas, excepto en septiembre y en junio que el horario será de 13.00 a 14.00. pudiendo tener el tiempo suficiente para poder disfrutar de la comida manera relajada.
- En los días de lluvias y calor excesivo dispondrán de espacios asignados para el tiempo de ocio posterior a la comida.
- A disponer de un menú específico para todos aquellos alérgicos con informe médico, siempre, lo más parecido que al resto de los usuarios.
- Disponer dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.

SOBRE LA RECOGIDA:

- Los padres o tutores legales del alumnado serán los encargados de recogerlos a la salida. Si fuesen recogidos por otra persona o se fuesen solos a casa, necesitarán la autorización (ANEXO II) o bien escrita de aquellos, donde deberá ir reflejada el DNI de la persona que lo recoge y que será posteriormente comprobado en la entrega. En el centro existen otros documentos para autorizaciones válidas para más de una persona.
- Los alumnos que no sean recogidos, dentro de su hora, pasarán al servicio acogida de tarde, donde tendrán que abonar el importe de dicho servicio.
- No será entregado el alumno a nadie sin la debida acreditación, carné y autorización del tutor; y como último recurso, en el caso ser un menor la persona que recoge al alumno será necesario la autorización de los tutores y su DNI.



HORARIOS:

- Horario de Aula Matinal: 7:00 a 9:00 horas. El desayuno es hasta las 8:40 horas.
- Horario de comidas desde octubre hasta mayo: 14:00 h. a 16:00 horas.
- Horario de salida del servicio de comedor: Primera salida entre las 15:00 y las 15:10 horas, previo aviso a través del correo comedor@ceipparquevallejo.com Segunda salida entre las 15:30 h. a 16:00 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio todos los horarios de Comedor se adelantarán una hora.

CALENDARIO

- Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, a excepción del nivel de tres años que tendrán el período de adaptación al centro y, al comedor escolar y aula matinal, comenzando el primer día después de haber finalizado el periodo de adaptación.
- Y finalizará el último día de clase.

SOLICITUDES

- ALTA
 - Las solicitudes de plaza en el comedor o aula matinal, para el siguiente curso escolar, se harán en mayo y junio del curso anterior o primera semana de septiembre.
 - Los cambios de compromiso del servicio de comedor se deberán notificar la última semana del mes anterior al cambio de compromiso, en la secretaría del colegio. Una vez comenzado el mes todas las notificaciones recibidas serán efectivas para el mes siguiente.
 - La selección y admisión de usuarios para el comedor y el aula matinal, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar.
- BAJA
 - Los usuarios de comedor deberán comunicar, al encargado del servicio su baja definitiva o temporal indicando las fechas.
 - La notificación de la baja del servicio del comedor o aula matinal, se hará con la solicitud de baja disponible en secretaría y en la página web. Se entregará en secretaría debidamente cumplimentada, la última semana del mes anterior a la baja solicitada.

TIPOS DE USUARIOS

- HABITUALES
 - Se considera usuario habitual, aquel que utilice el servicio al menos un 80% del mes.
- ESPORÁDICOS
 - Se considera usuario esporádico, aquel que utilice el servicio menos de un 80% del mes.

MENÚS

- Los menús serán los propuestos por la empresa encargada del comedor.





- Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados.
- El menú se informará de manera mensual, además se expondrá en la web y el tablón de anuncios del centro.

COBROS

- Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria.
- Se está obligado al pago de los recibos mensuales conforme al tiempo utilizado según las normas. El incumplimiento injustificado del pago puede ocasionar la pérdida de la plaza.
- Los gastos de devolución de los recibos sin causa justificada serán por cuenta del titular de la cuenta.
- Los cobros de los usuarios esporádicos se efectuarán mediante cargo en la cuenta de las familias usuarias del comedor, a mes vencido. Los padres de todos los alumnos o los mismos alumnos, notificarán a la tutora los días que asistirán como usuarios esporádicos o avisar al servicio de comedor lo antes posible.

PRECIOS

- Serán los vigentes para cada tipo de usuario y servicio según establezcan las INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACIÓN PROFESIONAL para cada curso escolar.
- AUSENCIAS JUSTIFICADAS: Avisando con anterioridad, se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del sexto día de ausencia hasta su incorporación o baja del usuario.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Si algún alumno necesitase seguir régimen alimenticio especial será necesario presentar el correspondiente informe médico del especialista.
- Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo.
- Los alumnos se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo a las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen los monitores y monitoras.
- Los alumnos comerán el menú de cada día sin tirar nada y deberán ser capaces de comer solos.
- El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.
- Se adoptará un compromiso de responsabilidad (ANEXO I) compartida con los padres para el cumplimiento de estas normas.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

- La tipificación de faltas por comisión de conductas que no se ajusten a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de Decreto 3/2008, de 8 de enero, de Convivencia Escolar y NCOF del centro.



MEDIDAS CORRECTORAS

- Primer paso: comunicación a las familias de las faltas.
- Segundo paso: estudio y consideración por parte de la Comisión de Convivencia, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso al Consejo Escolar para la posible privación del servicio.
- Tercer paso: estudio del caso por el Consejo Escolar quien establecerá las medidas concretas a realizar, pudiendo llegar a perder la plaza por el tiempo dispuesto.
- La presente normativa se rige:
 - Por el Decreto 138/2012 que regula su organización y funcionamiento.
 - Por las Instrucciones publicadas anualmente por la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.
 - Por el Plan de Calidad de Comedores Escolares de Castilla – La Mancha.
 - Por las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro.

ANEXO I
 DEVOLVER EN SECRETARÍA

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	
CEIP "Parque Vallejo"	
D/Dña. _____, DN _____ y	
D/Dña. _____, DN _____	
padres, madres o tutores legales de los comensales	
_____	Curso: _____
_____	Curso: _____
_____	Curso: _____
aceptan las normas de uso del Comedor Escolar del CEIP "Parque Vallejo" y se compromete a velar para que su hijo/a las cumpla.	
A overa a ___ de _____ de 20__.	
Firma tutor 1	Firma tutor 2



ANEXO II



Consejería de Educación, Cultura
 y Deporte de Guadalajara
 CEIP Parque Vallejo
 Albará, 27. 19208 Alcovera (Guadalajara)
 Tel.: 949274491 19008034.ceip@educastillalalamanca.es

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA (Comedor Escolar y Centro)

Entregar al monitor y al responsable de comedor o al centro (secretaría)

D/Dña.: _____ y D/Dña.: _____ padres, madres o tutores legales de los niños
 del curso, autorizamos a que sea recogido al finalizar el periodo lectivo o al terminar el servicio
 de Comedor Escolar.

Personas autorizadas (indicar el parentesco)	DN respectivo	Comedor ☒	Centro ☒

Teléfonos de contacto: _____

En Alcovera a ____ de _____ de 20__.

Firma del padre/tutor:

Firma de la madre/tutora:

DNI:

DNI:

1.8. Normas para la evacuación del centro.

La Planificación de Emergencias se efectúa en función del tipo y gravedad de la emergencia, el lugar donde se produce, los medios tanto humanos como técnicos disponibles y la ocupación en el momento de inicio de la emergencia.

El documento de Planificación de Emergencias define la secuencia de operaciones que se deben desarrollar para las acciones ante una emergencia. Con ello se pretende conseguir un elevado grado de eficacia y rapidez en las actuaciones en caso de emergencia, con el fin de minimizar tanto las posibles pérdidas materiales como las humanas. Tales objetivos sólo se consiguen coordinando los recursos humanos y técnicos existentes y actualizando el Manual de Autoprotección.

En caso de emergencia en el centro, el protocolo de evacuación del mismo será el siguiente:

- En caso de sonar la sirena 3 veces, el centro deberá ser evacuado.





- El lugar donde debemos incorporarnos todos, es en la valla de la pista deportiva, situados en filas desde Infantil 3, 4 y 5 años, de 1º a 6º de primaria y EBO1, EBO2 y EBO3. En la valla existirán unos carteles con cada una de las dependencias del centro, para poder situarnos.
- Primero, han de salir las aulas más próximas a las puertas de emergencia, el resto irán saliendo sucesivamente.
- Los alumnos/as saldrán de forma ordenada y en silencio, de manera que los diferentes grupos no se mezclen.
- Cada profesor realizará la evacuación con el grupo de alumnos que se encuentre en ese momento. Una vez en la valla, cada profesor comprobará nuevamente si están todos sus alumnos/as. Deberán usar el parte de faltas, para su comprobación.
- Los responsables de aula cerrarán las ventanas, bajarán las persianas y cerrarán las puertas de las aulas.
- El responsable de pasillo (el profesor del último aula) comprobará que no queda nadie en los baños.

ZONA DE INFANTIL.

- El orden de salida es el siguiente: los alumnos de las aulas P.E 1, P.E 2, P.E 3, P.E 4, 4AÑOS Y 5AÑOS salen por la puerta de entrada “B”, accediendo directamente a las pistas deportivas por la puerta “C”, el secretario se encargará de abrir la puerta “C” de acceso al personal de emergencia y alumnos.
- Los alumnos que se encuentren en las aulas P.E 7, P.E 8, P.E 9, saldrán por la puerta de emergencia del pasillo donde se encuentran (Puerta “D”), incorporándose a las pistas.1ºA,1ºB E INGLES
- Los alumnos de las aulas P.E 5 y P.E 6 saldrán directamente a las pistas por el patio de infantil (Puerta “E”). 3AÑOS

ZONA DE PRIMARIA.

- Los alumnos de primaria acceden a la pista deportiva de la siguiente forma: los alumnos de las aulas P,E 19, P.E 20, P.E 21, P.E 22, P.E 23 acceden a las pistas por la puerta “F” (PASILLO ROJO)
- Los alumnos de las aulas P.E 25, P.E 26, P.E 27, P.E 28 accederán a las pistas por la puerta “G” (PASILLO AMARILLO)
- P.E 33, P.E 34, P.E 35, P.E 36 saldrán por la puerta “H” (PASILLO AZUL)
- Los alumnos de las aulas PE 29, PE 30, PE 31, PE 32 saldrán por la puerta “I” (PASILLO VERDE)
- Los alumnos de las aulas P.E 38 y P.E 39 saldrán por la puerta “K”.
- Los alumnos del aula P.E 37 y P.E 24, saldrán por la puerta de emergencia del aula.
- El orden de salida de los grupos será comenzando por el que esté situado más cerca de la puerta del patio.

ZONA DE EDUCACION ESPECIAL.

Los alumnos de Educación Especial acceden a la pista deportiva de la siguiente forma:

- Los alumnos de las aulas PE 46, PE 43, PE 42, PE 41 Y PE 40 acceden a las pistas por la puerta “J” (EBO1, 2 Y 3, AULA AL Y COMEDOR)
- Los alumnos de las aulas PE 39, PE 38 Y PE 37 acceden a las pistas por la puerta “J” (AULA FUTURO, MULTISENSORIAL, AULA BERENJENA)
- El orden de salida de los grupos será comenzando por el que está situado más cerca de la puerta del patio.

ZONA DE ADMINISTRACIÓN.





- Los alumnos que se encuentren las aulas P.E 15, P.E 16, P.E 17, P.E 10, P.E 11, P.E 12, P.E 13 P. E 14, saldrán por la puerta "F". (BIBLIOTECA, DESPACHOS)
- El Coordinación de Prevención serán los encargados de llamar al 112 y al 091 para informar de la emergencia.
- La conserje será la encargada de cortar los suministros.

I.9. Coordinación con el resto de los centros educativos de la localidad.

Entendemos por entorno el medio social en el que el alumnado se desenvuelve, con el que interactúa constantemente y que ejerce una gran influencia en la formación de sus esquemas de conocimiento.

El entorno se hace presente al alumnado en forma de pequeñas instituciones más o menos complejas, según su amplitud y sistema de relaciones internas de las que forma parte. Por ello las actividades del Centro Escolar tienen que estar de acuerdo con la vida de estas instituciones.

Los IES de la localidad y las escuelas infantiles, son parte de este entorno y, por tanto, parte de la vida de los alumnos.

La coordinación del colegio con los otros centros educativos de la localidad es fundamental. El conocimiento de los alumnos y la coordinación de la metodología empleada en las diferentes etapas, es necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La finalidad es favorecer la transición del alumnado en el cambio de etapa a través del intercambio de información de los alumnos, la orientación académica a familias y alumnos, la coordinación de la acción tutorial y de las programaciones didácticas inter etapas...

- Se trasladará información entre los centros implicados.
- Los alumnos de 6º de Primaria recibirán información por parte de los alumnos acompañados por sus profesores y/o Orientadores de los IES sobre el funcionamiento de los mismos.
- Los alumnos de 6º de primaria realizarán unas jornadas de convivencia con los alumnos de 1º de la ESO, y además tendrán una jornada de puertas abiertas en los IES.
- Las familias tendrán acceso a los centros educativos en las Jornadas de Puertas Abiertas.
- Se facilitarán a los IES los informes tutoriales del alumnado que promocióne y otros documentos que se consideren de interés.
- Se solicitará a las escuelas infantiles información sobre el nuevo alumnado de nuestro centro.
- Mantener las reuniones necesarias entre el Equipo Docente de Ed. Infantil y las escuelas infantiles.
- Coordinación de tipo pedagógico, en la que participaremos los tres CEIP de la localidad y los IES, representados por los jefes de estudios y los orientadores. Éstas se realizarán de forma trimestral.
- Nos coordinaremos con todos los centros de la localidad en el desarrollo de actividades con el apoyo del Ayuntamiento.
- Difusión de actividades que realiza los IES y el resto de los centros, a petición de ellos.

I.10. Actuaciones para facilitar el paso de Ed. Infantil a Ed. Primaria.

Al inicio de curso antes de empezar el periodo lectivo, en el mes de septiembre, los tutores/as de 1º de Ed. Primaria, con el apoyo del resto de profesores del Equipo Docente y el asesoramiento del Orientador/a llevarán



a cabo una reunión para favorecer el cambio de etapa. En esta reunión se explicarán aspectos organizativos, didácticos, pedagógicos y otras orientaciones para hacer frente al nuevo curso.

Siempre que sea posible las familias traerán ese día el material escolar solicitado anteriormente a los alumnos/as.



J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno, el equipo directivo y/o equipo de orientación.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre. Además, siguiendo las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación las familias tendrán derecho a fotocopias de las pruebas escritas (exámenes) que realicen sus hijos. Deberán solicitarlo por escrito o por correo electrónico al director del centro y pagar por ellas las tarifas establecidas en dicha norma mediante el modelo 046, en caso de que las familias dejen de recogerlos un mes, deberán volver a solicitarlo por escrito para nuevas ocasiones.

El director, el jefe de estudios, el secretario o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que las familias deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Educamos CLM, correos electrónicos de las familias y página web del centro.** (<http://ceip-parquevallejo.centros.castillalamancha.es>). Tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales y anuncios o convocatorias de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.





- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones al Consejo Escolar...)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Proyecto Educativo, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (19008034.ceip@educastillalamancha.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Desde el centro también recibirán correos electrónicos con aspectos relevantes.
- **Fotocopias de los exámenes.** Se solicitarán, de acuerdo a la normativa, a la dirección del centro según las Instrucciones del 7 de noviembre de 2016.



K PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES.

En la **Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012 de 10 de mayo, en el Capítulo III, Artículo 8.e)** nos dice: “Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un **protocolo de custodia de menores** en el ámbito educativo”.

Para el desarrollo de este apartado nos apoyaremos en el actual Protocolo de padres separados. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

K.1. Consideraciones jurídicas.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus



obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

K.2. 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, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, 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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o 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.

K.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar

Menciona 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 en los casos de hijos adoptados 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.

K.4. Toma de decisiones de especial relevancia

En casos como los que a continuación se enumeran:

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

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



K.5. Disposición Común

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.



EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

La Consejería de Educación dispone que los centros tendrán que adquirir materiales curriculares y dispositivos electrónicos que se destinarán, para su uso en régimen de préstamo gratuito, al alumnado con mayores necesidades al disponer de menores recursos económicos. Así mismo, se regula el procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas a nivel regional, a fin de establecer una relación entre las mismas, determinándose de este modo el alumnado destinatario de los materiales adquiridos. En todo caso los materiales curriculares adquiridos con los fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla- La Mancha.

Cada centro recibirá una dotación máxima por cada alumno que resulte destinatario del uso en régimen de préstamo gratuito de los materiales curriculares y dispositivos electrónicos que se adquieran.

El periodo de utilización de los materiales curriculares y dispositivos electrónicos adquiridos al amparo de esta convocatoria tendrá la duración, en cursos escolares, que nos marque la última normativa referente a este aspecto.

Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los materiales curriculares y dispositivos electrónicos adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. Todo esto se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

Desde el curso 2024/2025 se utilizará la plataforma alojada en Educamos Clm Banco de Libros. El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de Libros en los centros, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias. Este Decreto se modifica con las Instrucciones de la Resolución de 12 de mayo de 2025 y con las Instrucciones de la Resolución del 26 de mayo de 2026 en las cuáles nos regimos. En ellas se informa del programa voluntario que permite a las familias el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que ha finalizado o una cuota económica.

En cada centro educativo se constituirá una Comisión integrada en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares y dispositivos electrónicos entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el



extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

Para otros materiales curriculares de préstamo, la normativa al respecto figura en este documento en su apartado correspondiente, como Biblioteca, otros recursos...



M PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Teniendo en cuenta la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria Organización y Evaluación de Educación Primaria en su artículo 25 se dice que las familias o tutores legales cooperarán estrechamente con los docentes en una acción educativa compartida. Los centros educativos organizarán la colaboración continua con las familias para garantizar el intercambio y la unidad en la actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación.

Un adecuado progreso educativo del alumnado debe ir acompañado de cauces de participación más efectivos que favorezcan la implicación real de las familias en la vida de los centros. Los ámbitos escolar y familiar deben compartir metas comunes corresponsabilizándose con el proceso educativo.

Las familias estarán informadas sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas y participarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

La normativa contempla que entre los miembros del Consejo Escolar, uno de los representantes de los padres, será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.

La familia puede participar en la vida y gestión de los centros docentes tanto de forma individual, a través de las Tutorías, como de forma colectiva, a través de las Asociaciones de madres y padres del alumnado y de los Consejos Escolares.

M.1. AMPA.

- Los padres/tutores legales de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo y, para su organización interna, podrán agruparse por medio de Asociaciones de Madres y Padres que estarán reguladas en cada momento por la normativa vigente, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- Podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la dirección facilitará la integración de dichas actividades en la PGA.
- A efectos de la utilización de los locales del centro, será necesaria la comunicación previa de la Junta Directiva de cada Asociación a la dirección del centro.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus Estatutos y recogidas en la programación general anual o aprobada por el Consejo Escolar.
- En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y de las mismas podrán beneficiarse todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.





- El Equipo Directivo apoyará y mantendrá informada la AMPA de todos los aspectos que considere interesantes para los padres y madres del centro.
- El Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se reunirán a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para la buena marcha y funcionamiento del Centro.

M.2. Otras formas de participación.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

EQUIPO DIRECTIVO

Disponiendo de un amplio horario de visitas para las familias y atendiendo a las propuestas que les hagan llegar tanto de forma directa como vía correo electrónico.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Atendiendo a las familias de los alumnos con cualquier tipo de dificultad, interesándose y ofreciendo ayuda y cauces de colaboración con otras entidades para resolver los problemas de los alumnos.

ESCUELAS DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES

Desde el centro se fomentarán todas las actividades para las familias que puedan revertir en la buena educación de sus hijos y de toda la comunidad educativa.

LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

A través de los representantes del Consejo Escolar toda la comunidad educativa puede participar en la elaboración de los diferentes documentos y aportar sus ideas, también de manera individual a través de la evaluación interna del centro.

LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Es un cauce de participación necesario para conocer la opinión de las familias sobre el funcionamiento y la organización del centro, además de poder aportar propuestas de mejora.

EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS





Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un horario de atención a las familias para resolver dudas y aclarar situaciones que surjan a lo largo del curso.

Consideramos muy importante contar con las familias en diferentes momentos a lo largo del curso escolar para:

- Intercambiar ideas y experiencias que redunden positivamente en sus hijos, a través de la evaluación interna y de las reuniones individuales y generales de aula.
- Colaborar en actividades del centro y en su decoración, cuando se les solicite.
- Participar en programas, proyectos y talleres organizados desde el centro.
- Asistir a jornadas formativas e informativas que se lleven a cabo en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas del centro.

M.3. Objetivos del plan para la participación de las familias.

- Conseguir un compromiso real de las familias con la educación de sus hijos.
- Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el colegio.
- Promover la participación efectiva de las familias en los proyectos educativos del centro, en su organización y funcionamiento y en cuantas actuaciones se desarrollen, proporcionando al alumnado una educación de calidad.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos e hijas el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social dentro de un marco de convivencia.

M.4. Evaluación del plan para la participación de las familias.

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.
- De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora, de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.



M.5. Compromiso Centro-Familia. Alumno/a

Al inicio de cada curso escolar, se entregará al alumnado el compromiso educativo que recopilará y custodiarán los tutores en el archivo de cada alumno en la secretaría del centro.

La finalidad de dicho documento consiste en que toda la comunidad educativa conozca el papel fundamental que desempeñamos en la educación del alumnado.

EDUCACIÓN PRIMARIA

COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA/TUTOR/ALUMNOS

Estimadas familias

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres, de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

- Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Asistir al colegio, al menos una vez durante el curso, para entrevistarse personalmente con el tutor o tutora de su hijo o hija y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.





- Supervisar diariamente la agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
 - Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
 - Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.
- Compromisos adquiridos por el centro con el alumno o alumna.

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

- Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.
 - Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Anotar tareas, materiales y fechas de exámenes en la agenda escolar.
 - Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.
 - Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
 - Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
 - Conocer las Normas del Centro y las del Aula y respetarlas.
- Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.
 - Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa.
 - Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.
 - Atender lo antes posible a las familias que soliciten reuniones individuales para informarse sobre la evolución académica de su hijo, especialmente en casos de problemas de convivencia.
 - Informar por escrito a las familias, de los alumnos/as que reciben refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
 - Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
 - Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
 - Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
 - Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
 - Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
 - Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

Alovera, a _____ de _____ de 20__

Fdo padre

Fdo. madre

Fdo tutor/a

Fdo alumno/a





N OTROS PROTOCOLOS

N.1. Absentismo

N.1.1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. A este fin, la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social han establecido protocolos de actuación específicos para la intervención de los distintos profesionales.

N.1.2. Concepto y tipología del absentismo escolar

El presente documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta, que permita:

- Identificar el tipo de absentismo escolar, a través de los indicadores establecidos.
- Asociar las estrategias de intervención más adecuadas.

Pretende ser una herramienta común que facilite a los profesionales del ámbito socioeducativo diagnosticar adecuadamente las situaciones de absentismo escolar.

N.1.3. Conceptos clave

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada o justificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo.

DESESCOLARIZACIÓN:

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



ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

FALTA DE ASISTENCIA:

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

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Esta justificación por parte de las familias puede realizarse a través de la plataforma Educamos Clm.

FALTA NO JUSTIFICADA:

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

N.1.4. Clasificación de los distintos tipos de absentismo

- **SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA:**

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual

- El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

Se computará como ausencias:

- Abandono esporádico del centro a determinadas horas.





- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
- Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

- **ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN:**

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio-familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

Causas centradas en el alumno o alumna

Indicadores:

- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Problemas de salud.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina. Sirva como referencia una falta al día
- Víctima de acoso o maltrato.
- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- Desfase curricular.
- Falta de motivación hacia el estudio.
- Fracaso escolar.
- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia:

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores...).
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales...
- Drogodependencias y problemas asociados.
- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.



- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativo:

Indicadores:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna:
Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
- Enseñanzas poco motivadoras o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
- Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social

Indicadores:

- Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

N.1.5. Otras situaciones objeto de intervención

Los y las profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones:

Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6- 16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.

Alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

N.1.6. Protocolo

- **Coordinador/a o responsable**

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/a dentro y fuera de su propia estructura.



En los centros de Educación Infantil y Primaria, el o la PSC (Profesor/a Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad), o en su defecto el Orientador/a.

En servicios sociales: El Trabajador Social o la Trabajadora Social del municipio donde resida el alumno/a.

Son **funciones** del coordinador/a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

- **Formalización de la Historia de absentismo escolar**

Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas.

Se levantará acta, de forma rotativa, de las reuniones que se celebren entre ambos equipos, donde se reflejarán los acuerdos adoptados. Dicha acta quedará recogida en la historia de absentismo escolar del alumno/a.

- **Actuaciones**

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, aborda un continuo de actuaciones preventivas, de intervención y seguimiento, con la participación de los centros educativos y los servicios sociales, además del conjunto de administraciones y entidades implicadas. Dichas actuaciones no responden a un continuo lineal, sino que han de estructurarse de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.

Por su parte, los centros educativos, en el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, incluirán los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar dentro de las prioridades del proyecto educativo, concretarán las actuaciones necesarias en la programación general anual, recogerán las responsabilidades y procedimientos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento y valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna, recogiendo las conclusiones en el plan de mejora.

- **Medidas preventivas:**

Las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar.

Se consideran medidas preventivas:





- Las iniciativas curriculares y organizativas puestas en marcha por los centros en el marco del proyecto educativo, que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje.
- Elaboración de proyectos educativos adaptados al entorno social en el que se desenvuelve el alumnado, de forma que permitan dar respuestas eficaces y viables a sus problemas reales.
- Medidas organizativas y curriculares: disminución de ratio, organización de contenidos por ámbitos, flexibilización de los tiempos escolares, uso de espacios, Planes de Trabajo Individualizado, etc.
- Puesta en marcha de programas específicos, en el marco de compromisos singulares o acuerdos con la Administración educativa, tales como los Programas de refuerzo, orientación y apoyo, los Programas dirigidos a disminuir las bolsas de abandono temprano de la escolarización, los Programas de mejora del éxito escolar, etc.
- Las acciones puestas en marcha por los profesionales del ámbito social que anticipen y eviten cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- Las desarrolladas de forma conjunta con el mismo fin que las anteriores.

- **Medidas para la intervención y el seguimiento:**

Se consideran medidas de intervención las actuaciones a realizar una vez conocida la situación de absentismo escolar, ya sea de baja, media o alta intensidad. El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará la puesta en marcha de las actuaciones.

N.1.7. Itinerario de intervención

1. Identificación de la situación de absentismo (enlazar/vincular con las funciones del tutor)

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
3. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
4. El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
 - datos relevantes del alumno/a y la familia
 - intervenciones realizadas hasta la fecha
 - medidas preventivas puesta en marcha etc.



2. Entrevista informativa

Si no remite la situación de absentismo escolar, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una **entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna**, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.

a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una **valoración** de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento "Concepto y tipología del absentismo".

b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento (punto 4).

c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director/a del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.

Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.



4. Medidas a adoptar Centro educativo:

A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores/as por grupo, comunicación con las familias...
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.

A nivel de equipo directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.

A nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
- Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos...

A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo / Departamento de orientación:

- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.

A nivel familiar:

- Fomento de la participación de la familia en la vida del centro.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

Servicios Sociales

Con la familia:

- Trabajo con los miembros de la unidad familiar con el objeto de proporcionarles pautas para una adecuada organización familiar.
- Apoyo en el manejo de resolución de conflictos con los menores, fomentando habilidades comunicativas y relacionales.
- Establecimiento de normas y límites claros consensuados con y entre los padres y asentamiento de estrategias firmes por parte de los mismos para que sean efectivas dichas normas.
- Abordaje de aspectos relacionados con la relación que mantienen los padres respecto del menor y que inciden en el autoconcepto de éste y la infravaloración que hace de él mismo (aplicación de refuerzos y castigos, tipos de unos y otros más convenientes).
- Soporte a la unidad familiar, cuando el menor esté asumiendo la realización de tareas domésticas o el cuidado de otros familiares, a través de una serie de medidas, que dependerán de las circunstancias familiares:
 - Implantación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
 - Tramitación de un centro de educación infantil, cuando existan menores que no estén en edad escolar obligatoria.
 - Tramitación de un Centro Residencial, Centro de Día o Plaza de Estancia Temporal, ya sea para mayores o personas con discapacidad.
 - Movilización de otros familiares o personas pertenecientes a la red social de la familia.

Apoyo a los padres y madres o tutores legales, cuya jornada laboral no sea coincidente con los horarios del centro educativo, y carezcan de otros familiares que puedan responsabilizarse de los menores, a través del servicio de ayuda a domicilio.



Abordaje de la problemática familiar referida a situaciones familiares en crisis, relaciones conflictivas, falta de control o autoridad, desatención etc., a través de intervenciones profesionales a realizar por el Trabajador/a Social, Educador/a Social, u otros profesionales que conformen los equipos.

Tramitación de prestaciones económicas, cuando los ingresos de la unidad familiar sean tan precarios que no permitan:

- Cubrir adecuadamente las necesidades básicas del menor
- Asistir con regularidad al centro
- Proporcionar las condiciones de habitabilidad y/o salubridad de la vivienda mínimas para el desarrollo del menor.

Facilitar el acceso a entidades que trabajen aspectos laborales, tanto para la búsqueda de empleo como para la mejora de las condiciones de trabajo, formación e inserción laboral.

- Mediación entre la familia y la escuela para modificar las expectativas de aquélla sobre ésta y lograr un acercamiento mutuo.
- Derivación y supervisión de la familia en caso de que el menor deba acudir a recurso especializado de apoyo (salud mental, estimulación temprana en centro base o entidad colaboradora, revisiones médicas), así como la coordinación necesaria para garantizar la asistencia del menor y valorar el grado de implicación del padre y madre en el mismo.
- Puesta en contacto de la familia con entidades que realicen actividades de educación no formal de tipo lúdico-educativo, así como la coordinación necesaria para garantizar el mantenimiento de la asistencia por parte del menor.
- Intervenciones profesionales por parte del Servicio de Atención y Mediación Intercultural, en coordinación con el resto del equipo (trabajadores sociales, animadores socioculturales, educadores sociales, entre otros), en aquellas familias cuyos valores culturales incidan negativamente en el proceso educativo, o exista una falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar.

Con el entorno:

- Promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito municipal, entidades sociales o desde los programas básicos de la Red Pública de Servicios Sociales que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.
- Información a la familia y a menores de los distintos programas que se ofrecen en el municipio, o en localidades próximas.
- Integración de la familia y de los menores en el tejido asociativo y en el entorno comunitario.

Compromisos del alumno o alumna

- Mantenimiento de un diálogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
- Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
- Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

Compromisos de la familia

- Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.



- Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

5.- Seguimiento y evaluación del plan.

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa. Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

6.- Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

N.2. Maltrato entre iguales

Teniendo en cuenta la 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, para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros.

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 permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Así pues, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medidas de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

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. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros modelos de documentos de trabajo sencillos y concretos.



En este Protocolo, respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen medidas preventivas tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, queda recogido en un documento de apoyo información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar, así como también la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño, físico o psicológico,
- La reiteración de las conductas,
- El desequilibrio de poder entre víctima y agresor o agresores, que impide a la víctima salir por sí misma de la situación, dejándola en una situación de indefensión que conlleva graves consecuencias para su desarrollo personal, afectivo, moral y social.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, entre las cuales las más características son: la exclusión, la agresión verbal directa (insultar) o indirecta (poner motes, sembrar rumores dañinos), la agresión física directa (pegar) o indirecta (esconder, robar o dañar propiedades ajenas), la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El maltrato suele tener un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque con frecuencia, no existe un solo agresor sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

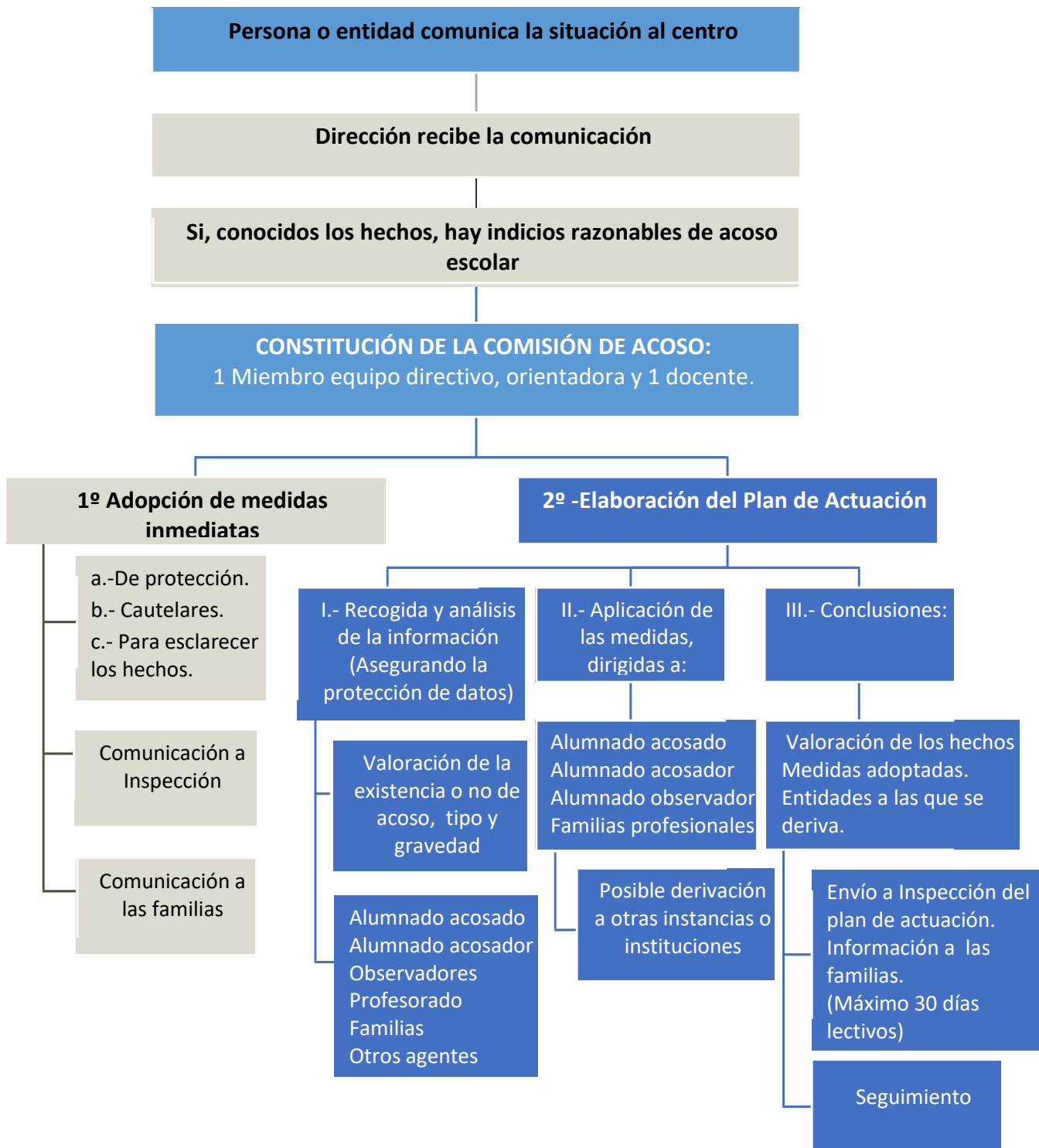
Desde el centro emprenderemos acciones para sensibilizar a la comunidad educativa, para estimular la participación de esa misma comunidad educativa -y principalmente del alumnado- en la toma de decisiones y la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento, y para trabajar con el alumnado, tanto grupal como individualmente, en el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

Con él se pretende que el profesorado y los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, teniendo como primer elemento de importancia la labor preventiva. En él se especifican los procedimientos necesarios para identificar los casos de maltrato, para adoptar medidas inmediatas, para intervenir de manera coordinada, tanto dentro del centro como, en su caso, con apoyos y agentes externos y, por último, para registrar y notificar las actuaciones emprendidas. Todo ello, claro está, garantizando tanto la confidencialidad como la necesaria prudencia que las acciones con menores requieren.

Además, desde el curso 2024/2025 nos encontramos inmersos en un programa a nivel de localidad de tutoría entre iguales.



N.2.1. Procedimiento para este protocolo





N22 Documentos para este protocolo

MOD 1 - COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Origen de la comunicación:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Alumno agredido | <input type="checkbox"/> Familia |
| <input type="checkbox"/> Compañeros | <input type="checkbox"/> Profesorado del centro |
| <input type="checkbox"/> Tutor/a | <input type="checkbox"/> Personal no docente |
| <input type="checkbox"/> Equipo de Apoyo a la Convivencia | <input type="checkbox"/> Otros |

Nombre del comunicante:

Datos de la posible víctima

Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
---------	--------	-------------------

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:

Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos indicados arriba son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Alovera (Guadalajara), a de..... de 20....





Fda: El director del centro

Fda: La persona que comunica la situación

**MOD 2 - COMUNICACIÓN Y ACTUACIONES EN
UN SUPUESTO CASO
DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

CENTRO EDUCATIVO:

LOCALIDAD:

ORIGEN DE LA DEMANDA:

Procedencia:

Familia

Tutor/a

Alumnado

Orientación

Personal no docente

Otro profesional

Otro (especificar:)

Denuncia anónima

DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

Fecha:

Fda:

Fda:

(receptor de la demanda)

(persona que comunica la información)

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Guadalajara

CEIP Parque Vallejo

19008034

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Fecha:

Fdo:

(Director/Jefe de Estudios/Secretario)

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS:

ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (fechas y asistentes):

CONCLUSIONES DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

- Ha cesado de la situación de maltrato o acoso escolar.
- NO ha cesado la situación de maltrato o acoso escolar.
- La gravedad de la situación de maltrato requiere la derivación a otras instancias.

Recepción de este documento por parte del Servicio de Inspección

Fecha:

Fdo:

(Inspector/a)

El presente documento puede utilizarse para comunicar al Servicio de Inspección la situación de maltrato entre iguales y las actuaciones realizadas.

Puede servir para cualquier momento del proceso, cumplimentando aquellos apartados que correspondan a las sucesivas fases del mismo: comunicación inicial, primeras medidas, plan de intervención o finalización de las actuaciones.





MOD 3-CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:

Membro Equipo Directivo
Orientador
Docente

Datos de la posible víctima

Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
---------	--------	-------------------

Datos del alumnado presuntamente agresor:

Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:

Información disponible:

Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:

Con el posible alumno acosado	<input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo. <input type="checkbox"/> Acompañamiento (<i>Responsables: Indicar quiénes</i>) <input type="checkbox"/> Otras (<i>Indicar cuáles</i>)
Con el supuesto alumnado acosador	<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Otras (<i>indicar cuáles</i>)
Otras medidas	<i>Indicar cuáles</i>

En Alovera (Guadalajara), a..... de..... de 20...

Fda: El director del centro





MOD. 4 – PLAN DE ACTUACIÓN

PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

A1. ENTREVISTAS REALIZADAS:

Personas entrevistadas	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumno acosado			
Alumno acosado			
Familia de los alumnos acosadores			
Alumnos acosadores			
Profesores de los alumnos implicados			
Alumnos observadores			
Compañeros de los alumnos implicados			
Otros profesionales			





Otros agentes implicados			
--------------------------	--	--	--

A.2. PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR

A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

Indicadores	Descripción	Frecuencia (Puntual/Repetido)
Agresiones físicas (directas e indirectas)		
Agresiones verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		





Discriminación		
<i>Oberacoso</i>		

A.3. LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

Localización	Fechas	Presencia de Observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
En las entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas al centro		
A través de medios tecnológicos		





Otros (<i>indicar cuáles</i>)		
Información adicional:		

A.4. VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS

Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo	
<input type="checkbox"/>	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
<input type="checkbox"/>	Situación de inferioridad del alumno acosado respecto a los alumnos acosadores.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias	

MEDIDAS ADOPTADAS

A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumno acosado	<input type="checkbox"/> Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. <input type="checkbox"/> Programa de atención y apoyo social. <input type="checkbox"/> Tutoría individualizada. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>
Alumnos agresores	<input type="checkbox"/> Medidas disciplinarias de aplicación en función de las Normas del Centro. <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, etc. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>
Observadores	<input type="checkbox"/> Pautas para la mejora de habilidades sociales. <input type="checkbox"/> Programas de apoyo entre compañeros. <input type="checkbox"/> Aplicación de medidas correctoras con los alumnos observadores implicados. <input type="checkbox"/> Sensibilización. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>





<p>Familia del alumno acosado</p>	<p><input type="checkbox"/> Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i> <input type="checkbox"/> Otras: <i>especificar cuáles</i></p>
<p>Familia de los alumnos acosadores</p>	<p><input type="checkbox"/> Establecimiento de compromisos con las familias. <input type="checkbox"/> Información sobre posibles apoyos externos: <i>especificar cuáles</i> <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i> <input type="checkbox"/> Otras: <i>especificar cuáles</i></p>
<p>Profesionales del centro educativo</p>	<p><input type="checkbox"/> Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. <input type="checkbox"/> Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. <input type="checkbox"/> Otras: <i>especificar cuáles</i></p>
<p>Información complementaria</p>	

SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO.

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a Nombre y apellidos y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMJ; SERVICIOS SOCIALES..
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para Nombre y apellidos.
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.





PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

A continuación, se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

Entrevista con	Fecha prevista
Familia del alumno acosado	
Alumno acosado	
Tutor y equipo docente	
Familia de los alumnos acosadores	
Alumnos acosadores	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro	

OBSERVACIONES

En Alovera (Guadalajara), a..... de.....de 20.....

Fda: Membro del Equipo Directivo de la Comisión





MOD. 5-REGISTRO DE ENTREVISTA CON LA FAMILIA EN CASO DE POSIBLE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima Supuesto agresor/a

Breve descripción de los hechos:

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial De seguimiento De comunicación final

ASISTENTES

Por parte del centro:

Por parte de la familia:

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

ACUERDOS ADOPTADOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN

Lugar:

Fecha:

Fdo. El/la entrevistador/a

Fdo. Padre/madre/tutor legal

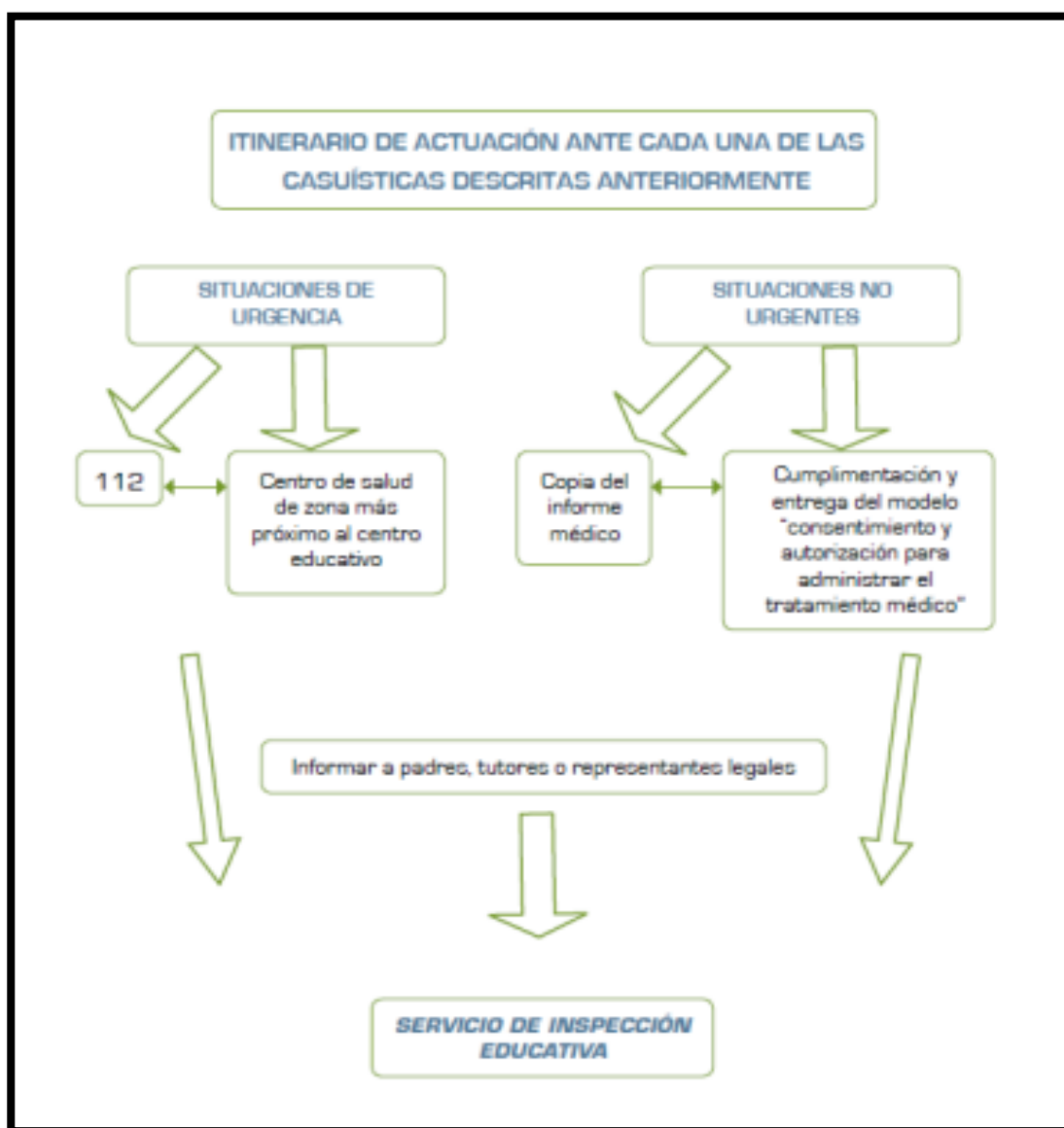


N3. Intervención de menores.

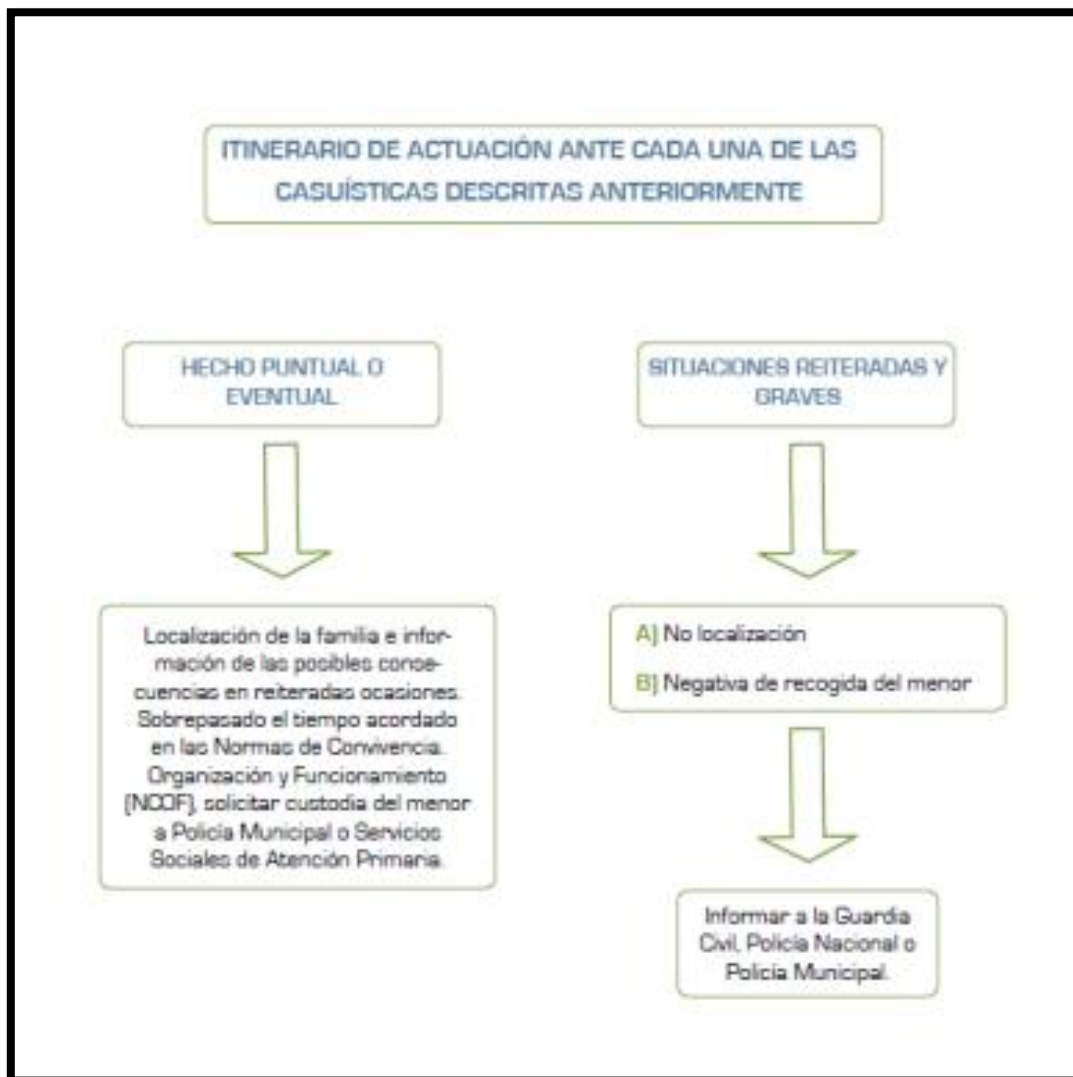
La firma del Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas contribuye a solucionar diversas situaciones problemáticas acerca de las cuales las familias castellano-manchegas, los centros educativos y los docentes demandan soluciones y propuestas de actuación que las resuelvan. La asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas; la administración de medicamentos; la no recogida del alumnado al finalizar las actividades lectivas; cuestiones de custodia fuera del horario escolar, por existir un vacío legal frente a la regulación tan clara que tienen otros empleados públicos; situaciones de maltrato o violencia...

Destacaremos los siguientes cuadros resumen de diferentes actuaciones presentadas en dicho protocolo:

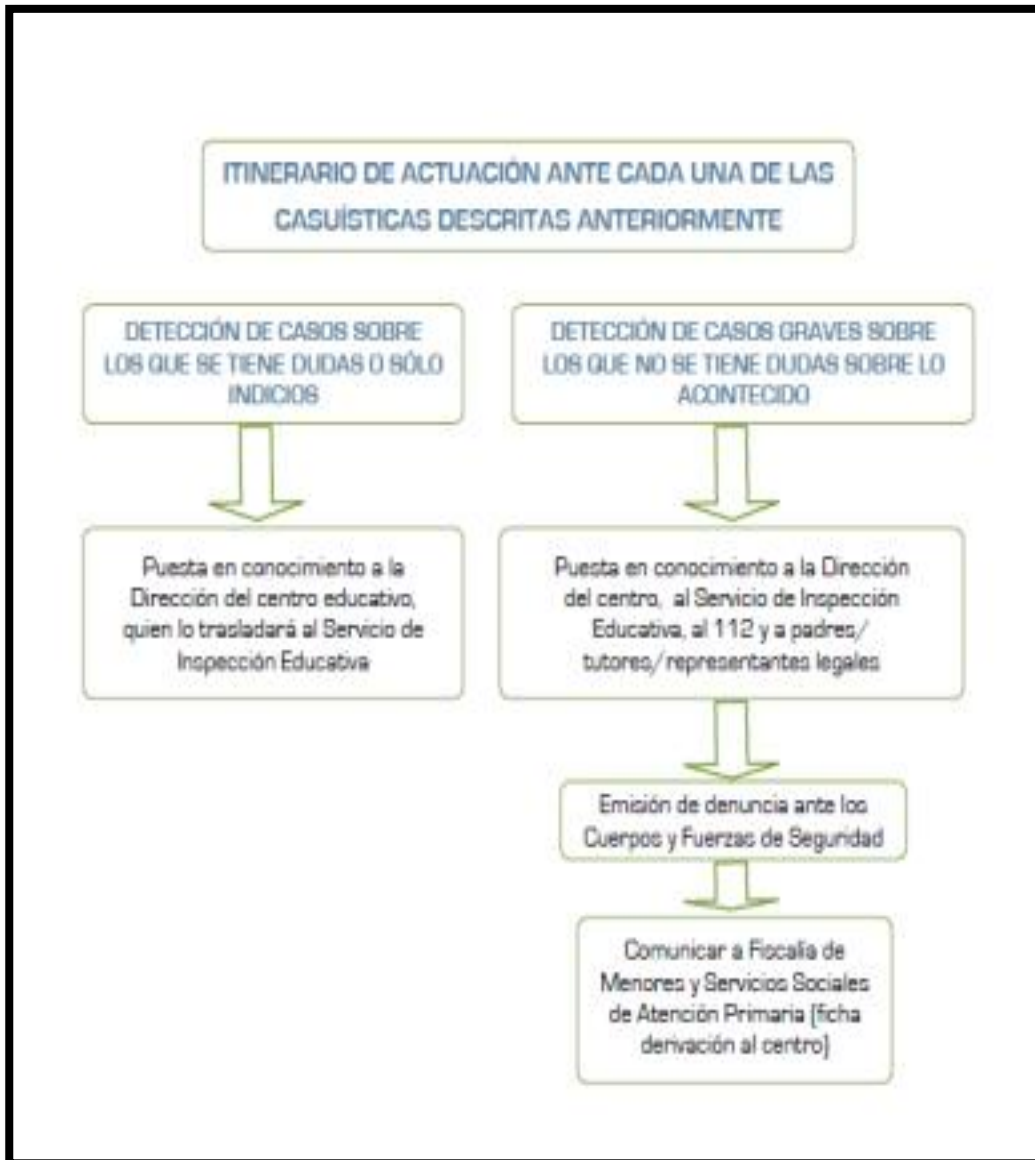
A) ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO



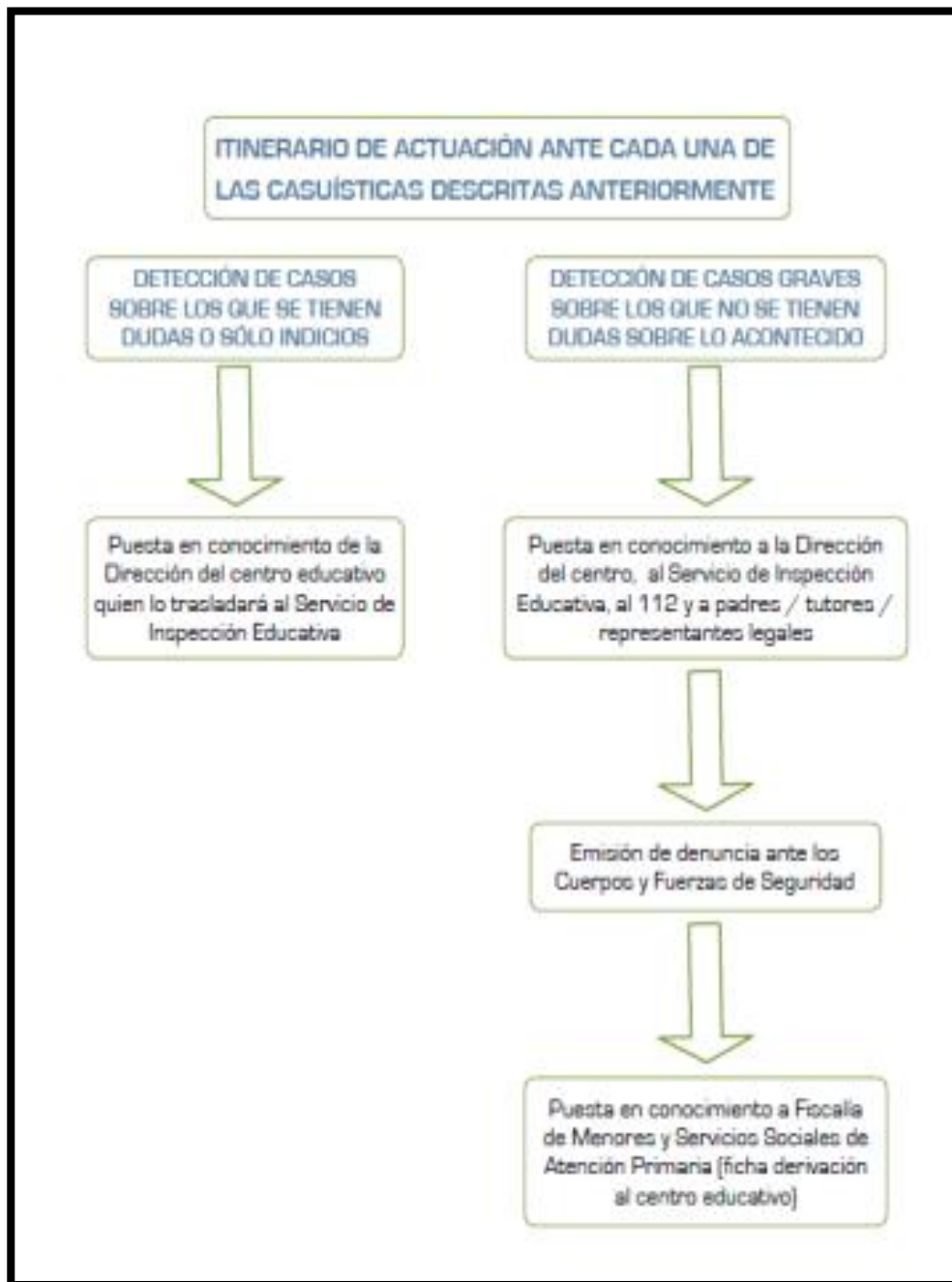
B) ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR



C) ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES



D) ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO





N.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS CONDUCTUALES

1. Definición y Marco Normativo

Concepto	Descripción
Crisis Conductual	Conducta del alumno que pone en riesgo su integridad o la de otros.
Normativa Aplicable	Decreto 3/2008, Ley 7/2010 y Ley 7/2023 de Castilla-La Mancha.
Inclusión en Normas Internas	Este protocolo se integra en las NCOF del centro.

2. Nivel 1: Prevención

Acción	Descripción
Educación emocional	Aplicación de programas y dinámicas emocionales y sociales.
Rutinas y normas claras	Enseñanza explícita de normas del aula.
Observación y detección precoz	Identificación temprana de señales.
Señales anticipadas	Uso de apoyos visuales y estrategias acordadas.
Espacios de calma	Disponibilidad de lugar tranquilo para autorregulación.
Plan Individualizado	Estrategias de regulación específicas para NEE.

3. Nivel 2: Intervención de Fase de Escalada

Acción	Descripción
Comunicación tranquila	Hablar con tono calmado, evitar confrontaciones.
Desescalada verbal	Validar emociones, ofrecer opciones.
Retirada estratégica del alumno	Salida controlada del aula.
Solicitud de apoyo interno	Avisar a equipo de orientación o dirección.
Registro si es reiterativo	Documentar y evaluar si es frecuente.

4. Nivel 3: Crisis Conductual Activa

Acción	Descripción
Asegurar el entorno	Retirar a los demás alumnos si hay peligro.
Evitar contacto físico	Sólo en riesgo inminente y por personal capacitado.
Aviso a dirección y orientación	Activación de apoyo interno.



SOLO SI LA CRISIS ES GRAVE

<p>Contención física</p> <p>En casos extremos para evitar autolesiones, agresiones a terceros o lesiones accidentales. Sin relojes, anillos, collares, pulseras, anillos... u objetos que puedan provocar lesión.</p> <p>Dar una respuesta de baja intensidad.</p> <p>Dar instrucciones sencillas, breves y en positivo.</p>	<p>TÉCNICAS DE CONTENCIÓN SUAVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ Contención desde atrás (abrazar por seguridad) <ul style="list-style-type: none"> • Uso: Niño pequeño que está agitado, golpeando o tirando cosas. • TÉCNICA: Desde atrás, rodear sus brazos suavemente sin apretar. Apoyar la cabeza y hablar con calma. ✔ Guía de brazos hacia abajo <ul style="list-style-type: none"> • Uso: El niño está golpeando o empujando. • TÉCNICA: Sujetar suavemente los antebrazos y dirigirlos hacia abajo con control suave. ✔ Bloqueo de agresiones sin sujeción <ul style="list-style-type: none"> • Uso: El niño intenta golpear o lanzar objetos. • TÉCNICA: Interceptar el movimiento con los brazos como escudo, sin sujetar. ✔ Contención en posición sentada (silla de apoyo o en el suelo) <ul style="list-style-type: none"> • Uso: Niño desregulado, necesita apoyo para no lastimarse. • TÉCNICA: Sentarse junto a él, tocarlo suavemente o contenerlo desde atrás si lo permite. <p>EN NINGÚN CASO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Sujetar por el cuello, cabeza o espalda. ⊗ Inmovilizar en el suelo (boca abajo o arriba) ⊗ Gritar, amenazar o castigar. ⊗ Retener por largos periodos. ⊗ Hacerlo en público sin resguardar la privacidad del niño.
Comunicación con familia	Si la crisis es grave.
Activación de protocolo externo	Aviso al 112
Parte de incidencia	Informe con hechos objetivos.

5. Después de la crisis: Desescalada y seguimiento

Acción	Descripción
Espacio de calma	Recuperación del alumno en entorno seguro.
Conversación restaurativa	Diálogo posterior adaptado a la edad.
Registro y documentación	Parte de incidente en historial educativo.
Reunión con la familia	Si es necesario, con orientación.
Revisión del plan de apoyo	Adaptar al plan de convivencia.
Reincorporación al aula	Facilitar regreso positivo.



6. Roles y responsabilidades

Rol	Funciones
Docente	Intervención inmediata y activación del protocolo.
Docente en colaboración con el E.D.	Gestión formal, comunicación con familias.
Equipo de Orientación	Evaluación, seguimiento y apoyo psicopedagógico.
Personal de Apoyo	Supervisión del espacio de calma.
Servicios Sociales / Fiscalía	Actuación en casos graves.



Doña Sara Castaños Alegre, como directora del CEIP "Parque Vallejo" de Alovera (Guadalajara).

CERTIFICO: Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2026, este órgano ha informado todos los aspectos incluidos en esta Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

Que según se desprende el acta de la reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, de 30 de junio de 2026, este órgano ha aprobado estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

En Alovera (Guadalajara), a 30 de junio de 2026

La Directora del Centro

Fdo. Sara Castaños Alegre

