

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

**CEIP Santa Brígida. Pozo de Guadalajara**

## ÍNDICE

1.	MARCO LEGISLATIVO.....	5
2.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....	7
3.	ADAPTACIÓN DE LAS NOFC DEL CENTRO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	8
3.1.	DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	8
4.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.....	11
5.	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	12
5.1.	EQUIPO DIRECTIVO .....	12
5.2.	CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.....	13
5.2.2.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....	16
5.2.3.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	16
5.2.4.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUSTITUCIONES .....	17
5.2.5.	CRITERIOS PARA VIGILANCIA DE PATIOS Y NORMAS DE RECREO .....	17
5.3.	CONSEJO ESCOLAR .....	19
5.3.1.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	20
5.3.2.	COMISIÓN GESTORA.....	21
5.3.3.	RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	21
6.	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	21
6.1.	ASOCIACIÓN PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.....	22
6.2.	OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN .....	23
6.3.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	24
6.4.	CUSTODIA DE MENORES.....	26
6.5.	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.....	29
7.	FUNCIONAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	30
7.1.	TUTORÍA .....	30
7.2.	EQUIPO DOCENTE .....	31
7.3.	EQUIPOS DE CICLO .....	32
7.4.	EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO .....	33
7.5.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	35
7.6.	RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	36
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	37
8.1.	DEL PROFESORADO.....	38
8.2.	DEL ALUMNADO .....	39

8.3.	DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES .....	41
9.	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	42
9.1.	NORMATIVA BÁSICA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	42
9.2.	EVALUACIÓN DE INFANTIL .....	42
9.3.	EVALUACIÓN DE PRIMARIA.....	44
10.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y MEDIAS CORRECTORAS .....	46
10.1.	Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	48
10.2.	MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GENERAL .....	50
10.3.	FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO E IMPUNTUALIDAD. PROTOCOLO DE ABSENTISMO .....	52
10.4.	PROCESO DE MEDIACIÓN.....	55
11.	ORGANIZACIÓN GENERAL, ESPACIOS, TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS ...	61
11.1.	ACCESOS AL CENTRO .....	61
11.2.	HORARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS.....	61
11.3.	ASPECTOS SANITARIOS.....	64
11.4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	66
11.5.	ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS E INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO .....	68
11.6.	PERIODO DE ADAPTACIÓN .....	70
11.7.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	71
11.8.	SERVICIO DEL CENTRO (AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR) .....	74
11.9.	NORMAS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	77
11.10.	TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS: PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	77
12.	NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO .....	78
12.1.	AULAS.....	78
13.	REGLAMENTO DE USO DE LAS TIC. DISPOSITIVOS MÓVILES Y TABLETAS.....	80
13.1.	Capítulo I. Usuarios y servicios.....	81
	Artículo 2. Usuarios de dispositivos móviles y de servicios de red inalámbrica .....	81
13.2.	Capítulo II. Normas básicas para el uso de las TIC.....	81
	Artículo 4. Normas para la utilización de dispositivos móviles y de la red inalámbrica.....	81
	Artículo 7. Son deberes de los usuarios de dispositivos móviles y de la red inalámbrica.....	82
	Artículo 8. Son derechos de los usuarios de dispositivos móviles y de la red inalámbrica .....	83
13.3.	Capítulo IV. Causales de Sanción.....	84
	Artículo 9. Son causa de sanción las siguientes acciones en el uso de los dispositivos o red wifi. 84	
13.4.	Capítulo V. Sanciones .....	85

14. ABSENTISMO ESCOLAR.....	86
15. OTROS PROTOCOLOS.....	88
15.1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....	88
15.2. PROTOCOLO COORDINACIÓN DE TDAH .....	92
15.3. PROTOCOLO DIABETES/ENFERMEDADES .....	93
15.4. PROTOCOLO ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO HOSPITALIZADO Y CONVALECIENTE. EAEHD .....	94
15.5. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO.....	94
16. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	95

## 1. MARCO LEGISLATIVO

Este documento tiene como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro. Está basado en el plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos. Se ha elaborado según la **legislación vigente**:

**Ley orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (**LODE**).

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**); que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.

**Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, que en el Título I (La comunidad educativa) desarrolla todo lo concerniente al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios. Así como el Artículo 108 (apartado primero), en el que se asientan las bases de la NCOF.

**Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, **de regulación de la organización y el funcionamiento** de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Decreto 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.

**Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de **Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha**.

**Decreto 13/2013**, de 21 de marzo, de **Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha**.

**Decreto 164/2002** de 19 de noviembre por el que se regula **la coordinación entre consejerías**.

**Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la **orientación académica, educativa y profesional** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Resolución de 14/04/2016**, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la **coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa**.

**Decreto 51/2022**, de 14 de junio, por el que se **modifica el Decreto 20/2018**, de 10 de abril, que regula la **concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto** por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria **y de comedor escolar** para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

**Decreto 3/2008**, de 9 de diciembre, de la **Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

**Orden de 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la **prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar**.

**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**.

**Resolución 07/02/2017 protocolo de TDAH** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y la Consejería de Sanidad.

**Resolución 25/01/2017** del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo actuaciones dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género**.

**Resolución de 8 de julio de 2002**, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C- LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del **profesorado de apoyo** y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad.

**Decreto 85/2018 que regula la Inclusión Educativa del alumnado en Castilla La Mancha**.

**Resolución 26/01/2019** de la Dirección General de Programas de Atención a la Diversidad y Formación Profesional que regula la **escolarización del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa**.

**Orden 162/2020**, de 7 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se **modifica la Orden de 18/03/2013**, por la que se regulan las **modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha**.

**Resolución de 8 de mayo de 2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran **justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral**.

**Instrucciones** de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, **del 16 de marzo de 2016**, sobre los **días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal**.

**Orden de 6 de marzo de 2003** de la Consejería de Educación y Cultura por la se regula la **evaluación de los centros docentes** sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad de Castilla-La Mancha.

**Resolución de 30 de mayo de 2003** de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa por la que se **desarrollan los diferentes componentes** de la **evaluación interna** de los centros docentes recogidos en la **Orden de 6 de marzo, ámbitos de la evaluación interna** de la Consejería de Educación y Cultura por la se regula la **evaluación de los centros docentes** sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad de Castilla-La Mancha.

**Resolución 02/12/2018** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los **ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## **2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

1. Crearemos un clima acogedor y confortable en nuestra escuela, no solo en los aspectos físicos, sino en la acogida y en las relaciones interpersonales.
2. Potenciaremos un ambiente de trabajo responsable y una actitud positiva en todas las actividades de la Comunidad Educativa.
3. Fomentaremos la colaboración y participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Partiremos del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral en todos los aspectos (intelectual, físico, afectivo, social y moral), impulsando valores y la tolerancia.
5. Crearemos un espíritu de colaboración, cooperación y respeto entre el alumnado, proporcionando una igualdad de oportunidades real entre ellos y ellas.
6. Creemos en la normalización, participación, inclusión y equidad que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado.
7. Nuestra metodología de trabajo será activa, cooperativa, participativa y globalizadora.
8. Evaluaremos no solo al alumnado, sino todos los elementos del proceso educativo.
9. Propondremos alternativas para el aprovechamiento del tiempo libre (hábitos de lectura, naturaleza, convivencia...).
10. Sensibilizaremos al alumnado en la conservación y mejora de su entorno.
11. Nuestra escuela establecerá el marco adecuado para el establecimiento de proyectos de Educación para la Salud y el Consumo.
12. Nuestro centro presentará proyectos relacionados con la práctica físico-deportiva, para prevenir la obesidad infantil y regularizar hábitos saludables y de empleo del tiempo libre a través de la actividad física.



### **3. ADAPTACIÓN DE LAS NOFC DEL CENTRO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

#### **3.1. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales de los alumnos”) del Texto consolidado LOE-LOMLOE, encontramos:**

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre estas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por tanto, cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

En la publicidad de la información (en los tablones de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del centro: Educamos CLM.

En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias a las NCOF, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

### **3.2. NORMAS DE USO DE TRATAMIENTO DE CARÁCTER PERSONAL**

1. Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
2. En la publicidad de la información, (en los tablones de anuncios del centro) se debe evitar al máximo incluir datos de carácter personal, para eso se deben utilizar los medios telemáticos de comunicación al alcance de los centros.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la

Conferencia Sectorial de Educación.

5. En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hayan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.
6. Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.
7. No se pueden utilizar los sistemas de I-cloud públicos de empresas privadas (Dropbox, Drive...) para guardar datos de carácter personal, ni sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos.
8. Cuando los profesores y tutores utilicen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, etc..) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirles en dicho grupo.
9. El centro pondrá a disposición de las personas que lo soliciten los documentos para ejercer sus derechos de información, rectificación, cancelación, oposición y acceso.
10. El centro pondrá las medidas de seguridad adecuadas para evitar incidencias en la gestión de datos de carácter personal.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC**

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 Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; en su **artículo 11.3**, establece lo siguiente:

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las

aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Se han revisado las NCOF del centro que se estaban aplicando en cursos anteriores, un documento vivo que se iba reelaborando continuamente, a medida que lo demandaba la dinámica del propio centro. Antes de incluir alguna nueva norma, el Equipo Directivo informa a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar y atiende a las posibles puntualizaciones que se hagan.

La modificación de estas NOFC se atenderá a las siguientes circunstancias:

1º. Cuando la normativa legal lo dicte.

2º. Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.

3º. Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del centro no recogido o insuficientemente contemplado.

Cualquier sector de la comunidad educativa puede proponer, a través de sus representantes, las sugerencias oportunas. Todos, el alumnado, profesorado, familias, el Equipo Directivo, somos parte activa en la reelaboración de las NCOF del centro. Las propuestas de modificación deberán ser debatidas antes de ser incluidas en este documento.

Todos los componentes de la comunidad educativa somos responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia, asumiendo más directamente esta responsabilidad el profesorado, el Claustro de profesores y la Dirección del Centro.

Una vez concluidas unas y otras, se presentarán al Consejo Escolar para su posterior aprobación y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## **5. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **5.1. EQUIPO DIRECTIVO**

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la Directora, el Jefe de Estudios y la Secretaria (órganos unipersonales de gobierno).

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el **R.D. 82/1996, artículo 25**.

El Equipo Directivo se reunirá de forma ordinaria una vez por semana, y lo hará, con carácter extraordinario, siempre que sea preciso.

## **5.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los **artículos 128 y 129 del Texto consolidado LOE-LOMLOE**. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el **R.D. 82/1996, artículos 22, 23 y 24**; así como en la **Orden 121/2022, artículo 33**.

Está presidido por la Directora y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

En periodo lectivo las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán prioritariamente en la franja horaria de las 08.00 a 09.00.h. El orden del día será elaborado por la Directora, con la participación del Equipo Directivo. Cuando algún profesor quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día, lo comunicará por escrito con suficiente antelación a la Directora, que decidirá sobre su inclusión en el mismo.

En la medida de lo posible, el Claustro se celebrará de forma previa al Consejo Escolar, cuando en este último se debatan temas sobre los que el profesorado deba tener conocimiento.

El Claustro será informado de todos los asuntos relevantes relacionados con el funcionamiento del Centro y de aquellos más importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y, especialmente, podrá formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar 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 presente 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 organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e 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.

#### **5.2.1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

Se procurará:

- a. La permanencia de un profesor/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el ciclo.
- b. Que los miembros del equipo directivo no tengan asignada ninguna tutoría. De tenerla, elegirían primero.
- c. Que las tutorías con más dificultad sean atendidas por profesores/as con más experiencia.

- d. Respetar la especialidad del puesto al que cada profesor/a está adscrito. Se recurrirá solo en caso necesario a la especialidad para la que esté habilitado.

Elegimos grupo por este orden:

- a. Maestros definitivos.
- b. Maestros en prácticas.
- c. Maestros interinos. Respetando 1º la antigüedad en el centro, 2º el orden de lista.

La **Orden de 121/2022, artículo 13**, establece:

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Los centros educativos deberán prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblar un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.

En caso de tener que desdoblar o reorganizar, intentaremos dar continuidad al tutor que estuviese con el grupo durante el ciclo, permitiendo impartir una misma materia en los dos grupos.

#### **5.2.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

De acuerdo con el **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y grupal del alumnado en el conjunto de la etapa.

El tutor o tutora coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación continuada y sistemática con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1. d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

El equipo directivo garantizará, con carácter general, que la persona responsable de la tutoría imparta docencia al grupo de alumnos y alumnas en, al menos, tres áreas del currículo.

El centro podrá programar modelos alternativos de tutoría que garanticen una acción individualizada y continua con el alumnado y su familia.

El centro docente programará actividades que faciliten la transición del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria, y de esta, a la Educación Secundaria Obligatoria.

#### **5.2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

En el claustro de inicio de curso también se proponen y aprueban los siguientes criterios pedagógicos para la elaboración de horarios:

- Se intentará, en la medida de lo posible, que en un grupo no se imparta un área siempre a la misma hora.
- Siempre que sea posible, se evitará que las clases de una misma asignatura se impartan a última hora y primera del día siguiente.



#### 5.2.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUSTITUCIONES

1. Profesor/a sin docencia directa al alumnado en el momento de la sustitución:

- Profesorado de apoyo.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Profesorado con otras coordinaciones.
- Equipo de orientación y apoyo.
- Equipo directivo.

2. Juntar alumnado del mismo nivel o ciclo (en Infantil)

Jefatura de estudios, como responsable del personal, procurará que se realice un reparto equitativo de las sustituciones, llevando un registro de cada una de ellas y la persona que realizó la sustitución. Cuando se observe que un mismo profesor ha asumido muchas sustituciones se puede alterar el orden reflejado en el punto 1 del apartado de criterios de sustitución.

#### 5.2.5. CRITERIOS PARA VIGILANCIA DE PATIOS Y NORMAS DE RECREO

##### **Turnos de vigilancia de los recreos**

Con respecto a los turnos de vigilancia para los recreos, existe un compromiso de cumplimiento por parte de todo el profesorado del centro.

Los recreos vienen regulados por diversas normativas que quedan resumidas en los siguientes puntos:

1. La vigilancia de los recreos es obligatoria para todo el profesorado excepto para el Equipo Directivo. Excepcionalmente, la Dirección del centro realizará turno de recreo.
2. Esta obligación es una responsabilidad del profesorado en particular y del centro como entidad.
3. Los turnos de vigilancia que contempla la normativa respetando las ratios (1 maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil y 1 maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria), son una garantía de la debida atención de los patios.

4. Debemos, además de estar físicamente en los patios o en las zonas que nos correspondan, estar atentos a cualquier incidente para actuar con la máxima rapidez.
5. Debemos recomendar desde las tutorías que nuestros alumnos nos adviertan de cualquier incidente que observen y que no duden en contar si han sufrido agresiones o amenazas por parte de otros niños/as, ya que si no lo sabemos no podemos actuar a tiempo.
6. Los días de lluvia a los niños/as permanecerán en sus aulas y en el caso de que no se pueda por inclemencias del tiempo permanecerán en sus aulas con sus profesores-tutores. Los/las maestros/as especialistas se distribuirán por las diferentes aulas para turnar al tutor/a durante un breve periodo de tiempo para que este si lo desea tome café, vaya al servicio etc....
7. Si por causa injustificada algún docente se ausenta de su lugar de vigilancia será función del maestro/a que comparta recreo avisar al Jefe de Estudios del centro para que tome las medidas oportunas a fin de paliar tal situación.
8. Bajo ninguna circunstancia permanecerán niños/as solos/as en las aulas en horario de recreo ni en ningún otro horario. Cualquier percance que ocurriera será responsabilidad del maestro/a que hubiera permitido que eso ocurriera.
9. Saldrá a recoger a los alumnos al recreo el profesor que tenga clase con ellos. De esta forma se asegura que el alumnado se ha incorporado a las clases y está presente su profesor.

### **Tiempo de recreo**

1. Los alumnos/as permanecerán en el patio hasta el aviso, formando filas en el lugar designado, y acudirán a su aula ordenadamente, cuando el profesor/a indique y bajo su vigilancia.
2. Ningún alumno/a podrá permanecer en el patio, pasillos, lavabos... después de la entrada, ni durante el transcurso del recreo, salvo que algún profesor le autorice expresamente.
3. Los alumnos y alumnas entrarán en sus aulas con el profesor que tenga clase en ese momento.

4. Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas, salvo causa justificada, acompañados de algún adulto o autorización escrita.
5. El profesor/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, dejando todo el material y mobiliario ordenado.

### **Vigilancia de recreos**

1. En tiempo de recreo, los alumnos/as solo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a y a instancias del mismo/a.
2. La vigilancia de los recreos, por parte de los profesores/as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad, según normativa vigente.
3. Se respetarán los turnos de pista que han sido fijados previamente.
4. Quedan prohibidos los juegos violentos y aquellos que supongan molestias y/o peligro, tanto para sí mismo como para los demás, así como utilizar todo tipo de objetos agresivos.
5. Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, etc.
6. Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as más cercanos.
7. Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras
8. En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos/as permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor/a responsable de mantener el orden en el aula. Los alumnos/as podrán salir ordenadamente a los lavabos y los tutores/as de cada curso controlarán aula y pasillo.
9. Nadie abandonará la zona de recreo sin el permiso correspondiente.
10. Los encargados/as se responsabilizarán de recoger el material usado.

### **5.3. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el **artículo 126** del **Texto consolidado LOE-LOMLOE** y tendrá las

competencias establecidas en el **artículo 127**. Todo lo referido a su régimen de funcionamiento viene regulado por el **R.D. 82/1996, artículos 7-21**. Para Castilla-La Mancha, se concreta en el **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar.

Salvo reuniones de carácter extraordinario, las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita a todos sus miembros la asistencia, en la franja horaria de 15.00 a 16.00, preferentemente. Puede reunirse de manera telemática.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. El orden del día será elaborado por la Directora con la participación del Equipo Directivo.

Las actas de los Consejos Escolares serán expuestas en el tablón de anuncios de las Salas de Profesores para su conocimiento.

Para desarrollar y agilizar algunas decisiones y competencias del Consejo Escolar se han formado las siguientes Comisiones, que serán convocadas por la Directora o cuando lo establezca la normativa:

#### **5.3.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

De acuerdo con el Artículo 20.1 del R.D. 82/1996 y el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** formada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa. Los componentes de esta Comisión serán elegidos por acuerdo de los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir acuerdo, serán designados por el presidente del Consejo Escolar.

Esta Comisión tiene la responsabilidad de elaborar la **Carta de Convivencia** (Art. 5, Decreto 3/2008), donde han de aparecer reflejados, a modo de "Declaración", los principios y valores del Proyecto Educativo del Centro que guían la convivencia. La firmarán los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

La **Comisión de Convivencia** tendrá las siguientes competencias:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- b. Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados.
- c. Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.
- d. Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar, temas de su ámbito de actuación para su debate en el mismo.

#### 5.3.2. **COMISIÓN GESTORA.**

Según el **artículo 11** del **Decreto 93/2022**, estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres.

#### 5.3.3. **RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

En el **artículo 2.2** del **Decreto 93/2022**, se indica que, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género

### 6. **FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

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 y madres, será designado por el AMPA. Las familias pueden 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.

### **6.1. ASOCIACIÓN PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

Los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as 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 ellos.
- 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.

## **6.2. 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 (EOA)**

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/as.

### **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/as, 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.

### **6.3. 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 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.

El director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a o cualquier maestro/a podrá solicitar una entrevista con las familias del alumnado 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.** Todo el alumnado de primaria contará 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/a 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.

- **Página web del centro.** Queremos ponerla en marcha para ofrecer 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 pensar en el beneficio de este tipo de tecnología no solo 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 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 consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **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 podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres/madres.** Los representantes de los padres y madres 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 (19001817.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Desde el centro también recibirán correos electrónicos con aspectos relevantes.

## 6.4. 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/as por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

**1. Consideraciones jurídicas.** Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos/as, 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/as, 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/as y administrar sus bienes y persona. El 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 tienen derecho a ser informados, participar y ser escuchados en el proceso educativo de sus hijos, en virtud del art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE. El adecuado cumplimiento de nuestro deber 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:

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

#### **a) Procedimiento normal:**

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, 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.
- 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.
- 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.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 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:**

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

**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.

**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/a 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 Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para que esta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

**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.

## 6.5 CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

### CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia.

#### Compromisos educativos por parte del **Centro Educativo con las Familias.**

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Informar a las familias del **proyecto educativo** de centro las cualesse podrán consultar a través de los medios habilitados a tal fin. (weby app del centro)
- **Formar en el respeto** de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los **derechos del alumnado** en el ámbito escolar.
- Garantizar una **comunicación** fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personalde sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los **criterios** de evaluación y calificación.
- Comunicar a las familias las **faltas de asistencia** y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización de los6 a los 16 años.
- Guardar la **confidencialidad** sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Facilitar el **apoyo pedagógico** necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional desus hijas e hijos.
- **Comunicar** a las familias o tutores legales la evolución de los **resultados** académicos y de convivencia.

## Compromisos educativos por parte de las **Familias con el Centro Educativo.**

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.
- Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión, creencias u orientación sexual.

## **7. FUNCIONAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **7.1. TUTORÍA**

Será ejercida por un profesor/a del centro. Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a. durante dos cursos escolares y hasta un máximo de 3 finalizando en curso par.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo 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. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
- h. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

## **7.2. 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, dos evaluaciones trimestrales y una final.

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.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa.

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.

### **7.3. EQUIPOS DE CICLO**

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo. La Jefatura de Estudios organizará su composición, 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 del ciclo, 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.
- 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 inclusión educativa y 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. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. 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:**

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo 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 de ciclo.
- c. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
  - d. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo 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 la 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.

#### **7.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Atendiendo al **artículo 19** del **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; estas son las funciones principales:

- a. Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b. Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c. Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d. Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

- e. Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i. Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

#### **Funciones del Orientador Educativo:**

Realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

#### **Funciones del Maestro/a de Pedagogía Terapéutica:**

Contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

#### **Funciones del Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje:**

Contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

#### **Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE).**

Contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

#### **Funciones del Fisioterapeuta Educativo:**

Es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

### **7.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

#### **Funciones:**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto del IES Peñalba de Chiloeches, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

## **7.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

En el centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de

los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.  
**coordinadora de la formación y de la transformación digital.**

Se designará un **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

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

Si se tienen autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

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

Habrà un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares seguirán en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

## **8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Todos los componentes de la comunidad educativa usarán la palabra como herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.**

Tienen la capacidad de reunirse y organizarse democráticamente para participar en el centro y defender, si fuera necesario, sus derechos.

La comunidad educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación y especialmente en la defensa de la igualdad de género.

La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.

El trabajo cooperativo como instrumento de colaboración y solidaridad es un procedimiento básico en la dinámica del centro. La lealtad consigo mismo y con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos forma parte de nuestro patrimonio.

### **8.1. DEL PROFESORADO**

#### **Derechos**

1. Libertad de Cátedra.
2. Expresar libremente su opinión en los marcos adecuados y momentos oportunos, respetando la finalidad de los principios educativos.
3. Al respeto que le es debido, como persona y como miembro de la Comunidad Escolar.
4. A trabajar en un ambiente relajado y tranquilo, y a que se respete su horario personal.
5. A una audiencia ante el Claustro o Consejo Escolar ante cualquier ataque de índole moral o física, a fin de que se tomen medidas dirigidas y oportunas al caso.
6. Formar parte del Claustro con voz y voto.
7. Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
8. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de las Convocatorias de los

Órganos Colegiados.

9. Ser informado/a de los acuerdos en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
10. Ser informado/a por los padres/madres, tutores/as de las faltas de asistencia de sus alumnos, justificándolas cuando corresponda.
11. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
12. A todos aquellos derechos que como trabajadores/as y funcionarios les asisten y sean recogidos en la normativa laboral.

### **Deberes**

1. Educar íntegramente a sus alumnos/as de acuerdo con los principios del PEC.
2. Cumplir con el horario y la función docente para la que ha sido designado.
3. Asistir a las clases con puntualidad y, en el caso de ausencias, seguir lo legislado.
4. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos/as y notificarlo al/la Jefe/a de Estudios y a los padres en el caso de faltas no justificadas.
5. Tratar con corrección y dignidad a todas las personas de la Comunidad Escolar.
6. Respetar la labor de los demás profesores en su práctica docente.
7. Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo Escolar, Coordinación Pedagógica etc., respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
8. Programar y preparar el trabajo docente.
9. Mantener periódicamente reuniones con el resto de profesores que actúa con un mismo grupo de alumnos/as.
10. Sustituir a los compañeros/as ausentes.
11. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos (entradas, salidas, recreos, actividades complementarias y extraescolares).

## **8.2. DEL ALUMNADO**

### **Derechos**



- 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.

### **Deberes**

- 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

### **8.3. DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES**

#### **Derechos**

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

#### **Obligaciones**

- a) 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.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el

profesorado y los centros.

- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

## **9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación es un elemento clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje y debe constituir una práctica permanente para valorar los avances que se producen como resultado de la acción educativa, proporcionando datos relevantes para tomar decisiones encaminadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto a nivel individual como colectivo.

### **9.1. NORMATIVA BÁSICA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**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.

### **9.2. EVALUACIÓN DE INFANTIL**

La evaluación, en esta etapa, estará orientada a identificar las condiciones iniciales, los diferentes ritmos, potencialidades y características de la evolución de cada niño o niña, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las

situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

La **finalidad** de la evaluación en esta etapa reside en la comprobación no solo del grado de adquisición de las competencias clave, recogidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 sino también del logro de los objetivos de la etapa, respetando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

La evaluación debe servir para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, mediante la valoración de la eficacia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Por este motivo, todos los profesionales implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

La observación directa y sistemática del niño o niña, el análisis de sus producciones y de su expresión oral, junto con las entrevistas con la familia constituirán las principales estrategias y técnicas de evaluación utilizadas por el profesorado. Se debe incluir referencia al uso de instrumentos y técnicas de evaluación variados y accesibles.

La **evaluación inicial** se realizará cuando una niña o un niño se incorpore, por primera vez, a un centro de Educación Infantil o se traslade a otro centro para continuar esta etapa.

La **evaluación final** aporta datos relevantes sobre el grado de desarrollo del niño o niña y el de adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa, así como sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente.

Al finalizar cada curso escolar, ciclo y etapa, teniendo en cuenta los datos de la evaluación continua, se realizará la evaluación final, que se plasmará en un informe y servirá para desarrollar la evaluación inicial del curso siguiente.

Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación incluyendo medidas de accesibilidad y la utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje, sin que repercuta en el análisis de la adquisición de las competencias clave de la Educación Infantil.

La evaluación del alumnado con **medidas extraordinarias de inclusión educativa** tendrá como referente los objetivos, competencias clave y criterios de evaluación que se determinen en el plan de trabajo, que el tutor o tutora diseñará con el asesoramiento de los y las profesionales de la orientación y apoyo del centro.

La **promoción**, en la etapa de Educación Infantil, en el primer y segundo ciclo será automática en todos los cursos que la componen.

La decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

Los **resultados de la evaluación** se expresarán en términos cualitativos y se plasmarán en el informe correspondiente, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y ampliación como aquellas posibles adaptaciones llevadas a cabo.

### 9.3. EVALUACIÓN DE PRIMARIA

La evaluación, en esta etapa, estará orientada a identificar las condiciones iniciales, el ritmo, potencialidades y características de la evolución de cada alumno o alumna, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

La **finalidad** de la evaluación en la etapa de la Educación Primaria reside en la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave, recogidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, junto con el logro de los objetivos de la etapa, para adecuarse al Perfil de salida previsto a la finalización de la Educación Primaria, respetando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Los equipos docentes realizarán la **evaluación inicial** a todo el alumnado de Educación Primaria, durante las primeras semanas del curso escolar. En el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Infantil, si lo hubiera. Esta evaluación inicial no

solo se referirá a aspectos curriculares de las áreas, sino que se tendrán en cuenta también todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumnado.

Esta evaluación, además, permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.

Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión.

Al finalizar cada curso escolar, ciclo y etapa, teniendo en cuenta los datos de la evaluación continua, se realizará la **evaluación final**, que se plasmará en un informe y servirá para desarrollar la evaluación inicial del curso siguiente.

El equipo de ciclo es el responsable de desarrollar el proceso de evaluación en Educación Primaria, que será coherente con el carácter de una evaluación entendida como un proceso global, continuo y con valor formativo.

Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto de docentes de cada grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinadas por su tutor o tutora, que levantará acta de cada una de las sesiones. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyos de enseñanza del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Los centros educativos realizarán la **evaluación de diagnóstico** en cuarto curso de Educación Primaria, para determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, el profesorado, el alumnado y sus familias o, en su caso, para los tutores o tutoras legales, además de para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

A partir del resultado de las pruebas de evaluación de diagnóstico, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación, dentro del marco de los planes de mejora.

La evaluación del alumnado con **necesidades educativas especiales** tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para este alumnado, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. La aplicación

personalizada de las medidas inclusión adoptadas se revisarán trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, por parte de todo el equipo docente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación y apoyo del centro.

Las decisiones sobre la **promoción** se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.

Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un **informe de evaluación**, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Asimismo, la finalización del tercer ciclo o de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado

## 10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y MEDIAS CORRECTORAS

### NORMAS GENERALES DEL CENTRO

1. Estará siempre prohibido pelearse, insultarse o dirigirse frases o palabras soeces tanto en el recinto escolar como fuera de él.
2. En todo momento y en cualquier lugar se mostrará el respeto y consideración hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Será de obligado cumplimiento la conservación y buen uso tanto de instalaciones como del mobiliario y material del Colegio.
4. Siempre será preceptiva y obligatoria la obediencia del alumno/a al personal docente y no docente del Centro tanto en clases como fuera de ellas.
5. Será de obligado cumplimiento el acudir al Colegio con el material necesario para el aprendizaje.

Pretendemos que nuestro alumnado sea conocedor y participe de las normas que rigen nuestro Centro Educativo para que su cumplimiento no sea algo ajeno a ellos/as.

La aplicación de las normas nunca debe estar carente de lógica y por supuesto es necesario utilizar el sentido común, pues la infracción de una norma está siempre condicionada a la intencionalidad y la reincidencia de la conducta; cuando un alumno/a pide disculpas, identifica su conducta como errónea y busca la manera de reparar el daño hay que darle siempre un voto de confianza, las oportunidades son muchas y nunca debemos negarles la posibilidad de cambiar, hay que ayudarles a creer en sí mismos.

Es importantísimo transmitir a nuestro alumnado las normas y las sanciones que se derivan de su incumplimiento y que todo grupo social está sujeto a unas normas de convivencia, que cuando no se cumplen perjudican al grupo.

El cumplimiento de las sanciones que se deriven de la aplicación de las normas tiene que ser siempre constructivo y comprendido por el alumno/a sancionado.

El alumno debe entender que lo que se está sancionando es una conducta y no a su persona, esto que parece sencillo, muchas veces no es bien explicado o entendido de forma incorrecta y tenemos alumnos-as que poco a poco van cumpliendo el rol que entienden que es el suyo (*“profe yo soy malo...”*).



La sanción que no mejora la conducta, es incorrecta, muchas veces nos sentimos impotentes ante determinadas conductas sobre las cuales parece que ninguna sanción es válida.

Es importante que el alumnado perciba coordinación y coherencia en la aplicación de las normas.

Los límites nos dan seguridad a todos, saber de forma clara y estable qué se espera de nosotros nos permite crecer.

### ***10.1. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.***

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

#### **Procedimiento general.**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

#### **Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **OTRAS MEDIDAS.**

##### **Cambio de centro.**

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, 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, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Responsabilidad de los daños.**

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

### **Prescripción.**

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los periodos vacacionales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro descritas en las presentes Normas de convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión excluyendo, igualmente, los periodos vacacionales.

### **Responsabilidad penal.**

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

## 10.2. MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GENERAL

	Tipificación		Proceso		Recurso/prescripción		Responsabilidad		
	Tipo Conducta	Tipo corrección	Responsable	Procedimiento	Recurso	Prescripción		De los daños	Penal
						De conductas	De medidas correctoras		
<b>Conductas contrarias a la convivencia</b>	(22) a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. c. La interrupción del normal desarrollo de las clases. d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	(24) a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 * d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.	(24) Por delegación del director o directora, corresponde a: a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) de Tipo de corrección b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) de Tipo de corrección. 4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.	(28) Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas	(29) Las correcciones no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.	(32.1) Prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.	(32.3) Prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición	(31) El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones de centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes	(33) La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.
<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	(23) a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	(26) a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c. El cambio de grupo o clase. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. (30) e. Cambio de centro *	(27) El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	(29) Las correcciones 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 127.1 de la LOE. La redacción se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas	(32.2) Prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.	(32.3) Transcurrido el plazo tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.  <i>En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</i>			

Medidas correctoras: criterios de aplicación y gradación			
Conductas contrarias a las NCOF	Medidas Correctoras		
	Requisitos	Criterios de aplicación	Gradación
Atenuantes			Agravantes
<p><b>(18.2)</b></p> <p>Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran las NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:</p> <p>a. Dentro del recinto escolar.</p> <p>b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.</p> <p>c. En el uso de los servicios complementarios del centro.</p> <p>d. Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.</p>	<p><b>(19)</b></p> <p>En la aplicación de las medidas correctoras se debe tener en cuenta:</p> <p>1. Las circunstancias educativas (nivel y etapa escolar) , personales, familiares y sociales.</p> <p>2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.</p> <p>3. Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo por lo que deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro</p> <p>4. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.</p> <p>5. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.</p>	<p><b>(20.1)</b></p> <p>A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:</p> <p>a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</p> <p>b. La ausencia de medidas correctoras previas.</p> <p>c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</p> <p>e. La falta de intencionalidad.</p> <p>f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</p>	<p><b>(20.2)</b></p> <p>Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:</p> <p>a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</p> <p>b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</p> <p>c. La premeditación y la reincidencia.</p> <p>d. La publicidad.</p> <p>e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</p> <p>f. Las realizadas colectivamente.</p>

### 10.3. FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO E IMPUNTUALIDAD. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

#### Normativa vigente

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE. Art. 4. *“la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas”*
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla- La Mancha.
- **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.
- **Protocolo de absentismo escolar** (febrero 2009) establece un protocolo de actuación específico para la intervención de los distintos profesionales.

#### Con carácter general:

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

Todo el alumnado del Centro deberá comunicar las faltas de asistencia con la antelación que les sea posible, y tendrán la obligación de presentar justificante firmado por el padre, madre o tutor. Una vez incorporados a las clases, los alumnos/as deberán informarse de las actividades propuestas y realizadas durante su ausencia, procurando ponerse al día lo antes posible.

En caso de reiteradas faltas de asistencia, se pondrá en conocimiento de los padres y si no se obtiene una respuesta positiva por parte de los mismos, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar Orden 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social.

Todas las faltas de los alumnos/as, aunque estén justificadas, se reflejarán en el boletín informativo de la evaluación correspondiente.

Cuando por motivos de hospitalización o enfermedad de larga duración de los alumnos/as, se prevea una ausencia prolongada, se les gestionará la oportuna asistencia domiciliaria por parte de la Administración.

Ningún alumno podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo. La salida por algún motivo, incluso durante los recreos, necesitará la autorización de algún miembro del Equipo Directivo o profesor-tutor, previa petición por escrito de los padres o tutores.

### **Clasificación de los distintos tipos de absentismo según la periodicidad con la que se presenta.**

Las faltas de asistencia, en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad. A este efecto, se computan como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén (posteriormente se analizará si están justificadas). Suponiendo que un mes tiene 20 días lectivos...

- ✓ **Alta intensidad: Supera el 50%** del tiempo lectivo mensual (a partir de 10 días lectivos/mes).
  - El alumno/a falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
  - El alumno/a deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención (comunicada por él o su familia) de no reincorporarse.
- ✓ **Media intensidad: Falta entre el 20% y el 50%** del tiempo lectivo mensual (entre 4 y diez días lectivos/mes).
  - El alumno/a 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 (tomando como referencia una falta al día). Aproximadamente 4 días lectivos/mes.
  - Faltas consecutivas de hasta diez días en función de un hecho concreto (enfermedad). 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 computarán como ausencias el abandono esporádico del centro a determinadas horas, la inasistencia a clase al inicio

de la jornada escolar, faltas de puntualidad, ausencias de una sesión por semana.

### **Conceptos relacionados**

- **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.
- **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.
- **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.

### **Procedimientos de comunicación a las familias**

#### *Medidas de prevención desde el centro educativo*

Cada curso escolar se entregará a las familias en el mes de octubre un díptico elaborado en el centro que recoge las dificultades más frecuentes que generan las faltas de asistencia, propone posibles soluciones que garanticen la asistencia de los niños/as al colegio e informa de los recursos y servicios disponibles en el centro (se adjunta modelo).

#### *Identificación de la situación de absentismo*

- a) Una vez que se observa una situación de absentismo (ya sea de cualquier intensidad – alta, media o baja- y las faltas no están justificadas o son susceptibles de duda:
  - El tutor/a se pone en contacto telefónico con la familia para preocuparse por la situación del alumno/a e interesarse por su estado (después de 3 días consecutivos de no asistencia al centro).
  - Cuando la situación se mantiene o es frecuente, el tutor o tutora convoca a una reunión a la familia para recordarles la obligatoriedad de la etapa y la importancia de mantener un hábito de trabajo y no perder contenidos para su hijo/a.
- b) Si la situación persiste el tutor/a informa al equipo directivo, que se lo comunica al responsable del programa de absentismo del centro (PTSC), que pasa a realizar un estudio y seguimiento de la situación del alumno/a. en caso de no tener la figura del PTSC, se comunicará a EOA y su posible comunicación a servicios sociales.

- Para la recogida de información, se entrega al tutor/a el documento “Indicadores para detectar el origen de las causas en las situaciones de absentismo escolar” (se adjunta modelo).
  - El PTSC se pone en contacto con las familias y les informa del procedimiento que se pondrá en marcha en caso de no cesar la situación de absentismo del alumno/a, así como les informa de los recursos –del centro, locales y de zona- disponibles para ayudarles a cambiar la situación que conduce a la situación absentista.
- c) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de orientación y apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, cumplimentarán la historia de absentismo escolar con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a, tal y como se describe en la página 8 y siguientes del **protocolo de absentismo escolar elaborado de forma conjunta por la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social** (del que se encuentra una copia en la Unidad de Orientación del centro y en Dirección).

#### **Profesorado:**

- Faltas previstas. Si la falta está prevista, el/la maestro/a solicitará el permiso al Jefe de Estudios por escrito, y facilitará el trabajo a realizar por los alumnos durante su ausencia.
- Faltas imprevistas. Cuando surja una contingencia de carácter imprevisto que obliga a faltar, se comunicará telefónicamente al Centro lo antes posible.
- Justificación de las faltas. La justificación de las faltas se hará el día que se incorpore el/la maestro/a. Siempre que se pueda, se adjuntará cualquier prueba documental para la justificación.

#### **10.4. PROCESO DE MEDIACIÓN**

**Responsables y actuaciones previstas en el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de Castilla La Mancha.**



	<b>Función</b>	<b>NORMATIVA</b>
<b>PROFESORADO</b>		
	Contribuir 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.	LOMLOE, art.91 g
	Participar de forma voluntaria en el equipo de mediación	DCE, art.16
	Participar anualmente en la elaboración, revisión y aprobación de las normas de aula	DCE, art.7.2
	Corregir, por delegación del director, conductas contrarias a las normas de convivencia con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o bien con el desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro	DCE, art.24
<b>TUTOR</b>		
	Coordinar anualmente la elaboración, revisión y aprobación de las normas de aula	DCE, art.7.2
	Corregir, por delegación del director, conductas contrarias a las normas de convivencia con la restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro o con la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.	DCE, art.24
<b>CLAUSTRO</b>		
	Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro	LOMLOE, art.129 h

	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente	LOMLOE, art.129 i
	Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro	LOMLOE, art.129 j
<b>DIRECCIÓN</b>		
	Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. 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.	DCE, art. 12  LOMLOE, art.132 f
	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.	LOMLOE, art.132 g
	Elaboración de las NCOF, con aportaciones de la comunidad educativa	DCE, art. 7.1
	Hacer públicas las NCOF procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa	DCE, art. 7.3

	Proponer a las personas mediadoras, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.	DCE, art. 10.2
	Corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	DCE, art.27
	Comunicar al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.	DCE, art.33
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>		
	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente	DCE, art.13
	Revisar las correcciones gravemente perjudiciales para la convivencia a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.	DCE, art.29
	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.	LOMLOE, art. 127 h

	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.	LOMLOE, art. 127 g
	Aprobar las NCOF siempre por mayoría de 2/3 de los miembros con derecho a voto	DCE, art. 7.1
	Velará porque las normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro	DCE, art. 7.2
	El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje.	DCE, art. 17
COMISIÓN DE CONVIVENCIA		
	Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto	DCE, art.14.2
	Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la <b>convivencia</b> , el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes	DCE, art.14.2
	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	DCE, art.14.3
	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	DCE, art.21.4

PAS		
	Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia	DCE, art.15.3
ALUMNADO		
	Participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula	DCE, art.15.1
	Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar	>> >>
	Participando como voluntarios en los equipos de mediación.	>> >>
FAMILIA		
	Contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres	DCE, art.15.2
	Participando como voluntarios en el equipo de mediación	DCE, art.15.2
EQUIPO DE MEDIACIÓN		
	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.	DCE, art.10.3
	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	DCE, art.10.4
COMUNIDAD EDUCATIVA		
	Realizar aportaciones para la elaboración de las NCOF	DCE, art.7.1

## **11. ORGANIZACIÓN GENERAL, ESPACIOS, TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS**

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.

### **11.1. ACCESOS AL CENTRO**

Nuestro colegio, hoy por hoy, está dividido en dos zonas: Ed. Infantil, con 3 accesos por las puertas principales y las puertas traseras y Ed. Primaria, con 2 accesos. Las familias que acompañan a los alumnos de Ed. Primaria esperarán fuera de la zona donde los alumnos/as hacen las filas y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior.

### **11.2. HORARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS**

Diez minutos antes de las actividades lectivas se abrirán las puertas del Centro para garantizar su acceso al mismo.

#### Pautas generales:

- Los alumnos/as entrarán al colegio a la hora establecida (9:00 horas). La reiterada falta de puntualidad sin justificar será considerada falta grave.
- Permanecerán en la entrada y formarán filas en el lugar designado, y pasarán a su aula ordenadamente, cuando el tutor/a o profesor/a correspondiente lo indique y bajo su responsabilidad.

- A las 9:10 horas se cerrarán las puertas de entrada. La norma es no interrumpir las clases, el alumnado se puede incorporar en los cambios de clase cuando tenga una causa justificada.
- El alumnado que por razones familiares tenga que ausentarse del colegio lo hará preferiblemente en la hora del recreo, para no molestar a los compañeros.
- Será competencia del personal de Ordenanza y Equipo Directivo el control y autorización de acceso al Centro, valorando el respeto a la puntualidad y el orden. A las 9.10 el Ordenanza se encargará de cerrar la entrada al centro.
- Una vez iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar ni entrar en el aula sin consentimiento del profesor.
- El inicio de la jornada y el final será señalado con el sonido del timbre.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo. La salida por algún motivo, incluso durante los recreos, necesitará la autorización de algún miembro del Equipo Directivo o profesor-tutor, previa petición por escrito de los padres o tutores.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas.
- El profesorado deberá presentarse puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos en el lugar de recogida correspondiente.
- Los padres y madres de los alumnos no podrán acceder al interior del centro salvo por la puerta principal del mismo, previo paso por conserjería o secretaría para comunicar su intención. Debe evitarse en todo caso que el transcurrir de familiares o personas autorizadas por los mismos interfiera en el normal desarrollo de la actividad docente, el cuidado, seguridad y vigilancia de los menores.
- Al finalizar la jornada, un alumno se encargará de cerrar la puerta y el profesor saldrá al frente de sus alumnos/as hasta el vestíbulo, cuidando que guarden el orden necesario para que la salida se haga de forma correcta.

- Una vez que los alumnos han salido del aula (tanto para salir al recreo como en la salida a casa) el profesor que tenga clase con ese grupo de alumnos, les acompañará hasta la puerta de salida del edificio.
- Los padres / madres están obligados a informar al Centro por escrito o telefónicamente, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo/a, así como de las razones de aquellas. Si la causa, le imposibilitara asistir a clase deberá traer escrito firmado justificativo del motivo. Todo Tutor/a será responsable del control de la ausencia de sus alumnos/as, recogiendo en el parte de faltas como justificadas / no justificadas, consignando estas circunstancias en EducamosCLM-gestión educativa.
- Con carácter general, los alumnos de educación infantil, 1º, 2º y 3º de primaria deben ser recogidos a la salida del centro por sus padres o personas debidamente autorizadas por escrito. Los alumnos de estos cursos podrán irse solos al término de la jornada escolar en caso de que los padres autoricen por escrito y de manera clara esta intención con la antelación suficiente y mediante el modelo de solicitud correspondiente.
- Los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria salen solos del centro salvo que la familia comunique por escrito su intención de que sean recogidos por ellos mismos o personas autorizadas previamente mediante el modelo de solicitud correspondiente.
- Siempre que los familiares lo autoricen por escrito, o en caso esporádico de manera verbal, los alumnos podrán ser recogidos por otras personas previa identificación.
- Las comunicaciones sobre estos aspectos se realizarán preferiblemente al comienzo de cada curso escolar. 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 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 este, los alumnos/as estarán bajo la responsabilidad de sus padres/madres y/o tutores, aunque permanezcan dentro del



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

### **Cambios de clase y traslado del alumnado de un lugar a otro.**

De acuerdo con el desarrollo de las competencias dentro del currículo de Castilla-La Mancha, se promoverá la movilidad del alumnado para el máximo aprovechamiento de los espacios con que cuenta el Centro: sala de usos múltiples, aula de informática, polideportivo, biblioteca, etc. Tanto profesores como alumnos deberán cumplir las normas de convivencia antes mencionadas, facilitando el buen funcionamiento del Centro.

Cuando es el profesor el que cambia de clase, los alumnos permanecerán en sus aulas, no pudiendo hacer uso de ningún servicio. Los profesores harán el cambio con puntualidad y lo más rápidamente posible, para evitar problemas.

### **11.3. ASPECTOS SANITARIOS**

El alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe... 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/a al que se le detecten la presencia de parásitos, se abstendrá de venir a clase hasta que, una vez seguido el correcto tratamiento, se encuentre limpio/a.
- Toda queja de los padres o madres que reciban los profesores con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado al Equipo Directivo para enviar circular informativa a la comunidad educativa.

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 de manera fundamentada de la existencia de enfermedades en un alumno lo comunicará inmediatamente al Equipo Directivo, quien informará a los padres y madres 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.
- En todo caso, el alumno/a no se incorporará al centro, hasta su completa recuperación, que constará en un informe médico elaborado al efecto.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis 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.

En caso de alumnos con enfermedades crónicas, las familias deberán notificar cuales son los protocolos de actuación con estos alumnos, de manera que el centro pueda actuar con celeridad y avisar a quien corresponda en cada caso.

Los accidentes leves y pequeños accidentes se atenderán mediante el empleo del botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado de manera urgente, en cuyo caso deberá ser trasladado inmediatamente al centro médico más cercano. 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 este 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 atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. 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/a del centro.

3. El conserje (en caso de tenerlo) o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles.
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 de la conserjería o responsables de la contratación de la actividad. Si el accidente conllevara 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.

#### **11.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

- Queda prohibido jugar dentro del edificio.
- Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as, deben hacerlo en el patio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- Queda prohibido enviar alumnos/as al pasillo como medida sancionadora.
- Queda prohibido a los alumnos/as salir a los pasillos en los cambios de clase excepto con la autorización de un profesor-a.

#### **Lavabos**

- Los alumnos/as utilizarán los servicios dándoles el uso debido, quedando por tanto prohibido permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, tirar papeles u otros elementos en los servicios y cisternas, etc.
- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor/a. Si se sale al servicio, se hará en el

menor tiempo posible.

- En casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor/a controlará el orden, las salidas y limpieza de los mismos.

## **Aulas**

En las aulas, los alumnos/as han de respetar en todo momento:

- El material propio y ajeno (mobiliario, mesas, sillas, tizas, folios, libros...), siendo responsables de su deterioro por mal uso.
- Al término de la jornada han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un normal estado de limpieza.
- Al profesor/a, atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.

## **Material**

Todo alumno/a está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades. No hacerlo sin justificación válida será considerado como falta. Es muy importante que las familias se responsabilicen de que sus hijos/as traigan el material. Es responsabilidad familiar que los alumnos cuenten con el material necesario, comunicándose a las familias si esto no es así.

## **Salidas del centro/aula**

Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del centro/aula sin causa justificada, y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:

- 1) Salida del centro para consulta médica u otra causa similar justificada: En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.
- 2) Casos de enfermedad manifestada en el aula: el profesor/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, llamará a la familia para que vengán al colegio a recogerlo/a. Igualmente informará al tutor/a del alumno/a.
- 3) Casos de accidente: si no reviste gravedad, se llamará a la familia como en el caso anterior. Si se considera necesaria atención médica se realizará una primera cura y se avisará a los padres, mientras, por parte del centro se procederá de la forma más razonable posible para su traslado al hospital.

## **11.5. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS E INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO 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 guarderías y por las familias, en las reuniones previas, que se celebrarán cada mes de junio.

La CCP, al comienzo de la escolaridad (Infantil), decidirá la distribución del nuevo alumnado en grupos, partiendo del orden alfabético, se tendrán en consideración criterios de edad, mes de nacimiento, hermanos en un mismo nivel, número de niños y niñas equilibrado en ambos grupos, necesidades educativas especiales, igual número de alumnos/as de Religión y / o Alternativa.

En el caso de desdoble o de reagrupamiento el Equipo de ciclo 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/a 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 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.

- Planteamos la posibilidad de hacer reagrupamientos prioritariamente en 1º y 4º de Ed. Primaria siempre que esta decisión esté motivada y respaldada por el equipo docente, antes de comenzar el curso escolar
- Dentro de cada aula el profesor/tutor podrá formar grupos de alumnos/as según sus características y/o niveles, o con el fin de favorecer los objetivos propuestos.
- Se atenderá a los alumnos/as con barreras en el proceso de enseñanza-aprendizaje en grupos de refuerzo siempre que se disponga del personal necesario. Los refuerzos, siempre que sea posible, los realizarán profesores de apoyo, en caso necesario si las medidas llevadas a cabo no son suficientes podrán requerir apoyo por parte de especialistas en pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje. Los apoyos, siempre que sea posible y las necesidades del alumnado lo permitan se llevarán a cabo dentro del aula.
- Una vez que los alumnos/as 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, excepcionalmente, 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/a que lo acogerá.
- 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 ACNEAE de nueva incorporación se adscribirá al grupo con menor número de ACNEAE, 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 y Apoyo para analizar conjuntamente las características de los grupos; intentando llegar a un consenso sobre el aula y el momento de incorporación más conveniente.

### **11.6. 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 a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión del profesorado 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 en el mes de junio, donde se les informará de diferentes aspectos.
- b) Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, 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. Se llevará a cabo el profesorado del Equipo Docente de 3 años para ese curso.
- c) Día para llevar las cosas al colegio, en los primeros días de septiembre, donde el alumnado 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. Dicho material debe venir adecuadamente etiquetado con el nombre y apellidos del alumno/a

- d) Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

Del mismo modo no podrá disfrutar del servicio de comedor y aula matinal hasta que no pase el periodo de adaptación.

## **11.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Actividades Complementarias.**

Estarán programadas en la PGA, se realizarán en las fechas que se asignen por parte de los órganos competentes.

Los alumnos solo participarán de estas actividades si disponen de la oportuna autorización de sus padres e irán siempre acompañados de sus tutores, profesores organizadores o asignados.

### **Otras actividades en el centro escolar.**

La jornada del centro educativo supera la jornada escolar para dar cabida al desarrollo de actividades de animación sociocultural, de talleres con distinto contenido...

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

**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 a la Biblioteca municipal.
- Los diferentes talleres realizados en ambas etapas
- Las sesiones monográficas de lecturas con autor.
- Actividades del proyecto “escuela saludable”

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/a 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 que en ningún caso puede ser inferior al 70% de los alumnos matriculados en el mismo nivel.
- 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.
- 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/as 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.
- Aquellas que no aparezcan, pero que por necesidades pedagógicas se considere oportuno realizar, se recogerán en la Memoria Anual y se verá la posibilidad 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/a 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/a,

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/a 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 el profesorado y alumnos/as cumplimentando las hojas de evaluación diseñada al efecto y que serán facilitadas y devueltas a la jefatura de estudios en el momento de realizar la evaluación para la memoria anual.
- En las actividades extraescolares los alumnos/as que necesiten la asistencia del profesor de Pedagogía Terapéutica o ATE serán acompañados por él/ella. En caso de ausencia, la asistencia del alumno/a quedaría condicionada a la compañía de otro profesor.
- Los alumnos/as 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). asociaciones de padres y madres, de alumnado, de barrio, etc.

## **11.8. SERVICIO DEL CENTRO (AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR)**

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 los Servicios Periféricos.

### **Pago del servicio:**

El pago del servicio de aula matinal y comedor para los alumnos/as habituales se efectuará en la cuenta de la empresa adjudicataria, durante los diez primeros días de cada mes o a través de domiciliación bancaria.

El impago de recibos conllevaría a la pérdida del derecho para recibir este servicio.

Para los alumnos/as esporádicos el pago se llevará por medio de domiciliación bancaria, aunque debido a la falta de tiempo por parte de las familias para poder realizarlo, el centro hace de mediador para recogerlo y hacérselo llegar a la empresa del comedor. No considerándose esto una obligación del centro.

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 los Servicios Periféricos 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 la edad del alumnado.

### **Aula matinal:**

El aula matinal funcionará desde las 7:30 hasta las 9:00. La duración máxima de este servicio será de 1:30 horas antes del inicio de la jornada, desarrollándose el desayuno hasta media hora antes de la jornada lectiva. Se desarrolla en el propio comedor, por tener acceso muy próximo a la entrada y timbre. Las familias accederán al centro por la puerta secundaria de educación primaria.

### **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 los Servicios Periféricos de Educación. El responsable del comedor será nombrado por el Director al principio de cada curso.

La empresa tiene obligación de entregar 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 el patio principal, con la vigilancia de las cuidadoras o en los espacios reservados para ellos en los días de lluvia.

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 médico y cumplimentando la ficha que facilitará la empresa gestora.

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 período 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACIÓN PROFESIONAL que regula su organización y funcionamiento en Castilla - La Mancha y la Normativa Interna del centro desarrollada a partir de dicha norma.

### **Comida:**

- Los comensales utilizarán correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. Y guardarán las normas higiénicas y de educación durante la comida.
- Es obligatorio comer lo que tienen en el plato, la ración mínima acorde con su edad y que se servirá a todos los /as alumnos /as.
- No se dejará ningún alimento ni desperdicio fuera del plato.
- El pan que se coja, ha de terminarse antes de tomar otros trozos.

### **Las familias:**

- Se podrá recoger al alumnado usuario de la comida del mediodía a partir de las 15:30 horas en que acaba el servicio de comida.
- Si la familia no puede acudir a buscarle, ambos progenitores deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen.
- Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado y en posesión del carnet de manipulador / a.

- Cuando la actividad conlleve la comida por no finalizar antes de las 14 horas, la familia deberá solicitar/rechazar el picnic al que tiene derecho el alumno/a.
- Se adoptará un compromiso de responsabilidad compartida con las familias para el cumplimiento de estas normas en los casos que se considere necesario.
- Visitas al comedor escolar: El acceso de las familias al comedor requiere la autorización de las cuidadoras. Las familias pueden solicitar en la Secretaría del Centro la asistencia a una jornada de comedor para conocer el desarrollo del servicio. En Secretaría del centro le propondrá la fecha en que se autorizará la visita, las normas que deberá seguir y las condiciones de participación. La participación conlleva al compromiso de colaborar con las monitoras durante la comida y también en el tiempo de juego.

## **11.9. 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, con el fin de minimizar tanto las posibles pérdidas materiales como las humanas. Tales objetivos solo se consiguen coordinando los recursos humanos y técnicos existentes y actualizando el Manual de Autoprotección.

En caso de emergencia en el centro, se aplicará el el protocolo que figura en el **Plan de emergencia y evacuación centro**.

### **11.10. TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS: PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Según la **Orden 121/2022, de 14 de junio, artículo 10**; los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación con las Escuelas o Centros de Educación Infantil de la localidad y al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acudan mayoritariamente sus alumnos.

Al finalizar el curso en 5 años, en el mes de junio, los tutores de 5 años junto con los tutores que en ese momento estén impartiendo 1º de Ed. Primaria 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 próximo curso en 1º de Ed. Primaria.

En la coordinación, con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se concretará como mínimo, la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

A su vez, los centros trasladarán toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe final de etapa y el historial académico.

Se mantendrá contacto el EOA del centro con el Dpto. Orientación del IES al que se encuentra adscrito para coordinar la transición entre etapas y se realizará un informe individualizado de cada alumno/a y una reunión de coordinación en el mes de junio.

## **12. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

### **12.1. AULAS**

Cada grupo tiene asignada su aula y se desplazan a las aulas materia de los especialistas.

Durante los últimos cursos se ha incrementado la instalación de paneles digitales, disponiendo la mayoría de las aulas de estos dispositivos. Por ello es necesario el control y la vigilancia de las instalaciones.

Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación.

- Los profesores que vayan al aula son los que abren la puerta al entrar y la cierran a su salida.
- Cualquier incidencia detectada en el aula será comunicada lo antes posible al Equipo Directivo.
- El orden de mesas establecido se mantendrá y si es alterado al finalizar la clase se volverá a ordenar.
- Las aulas permanecerán cerradas cuando no estén ocupadas.

### **Recursos audiovisuales.**

En algunas aulas se dispone de un ordenador que el profesor podrá utilizar. Este ordenador está guardado en la mesa del profesor en el cajón, los profesores tienen una copia de la llave de cajón para poder acceder al uso del portátil.

La mayoría de las aulas están dotadas con pizarras digitales, para facilitar el uso de contenidos audiovisuales en clase.

Es responsabilidad de todos el hacer un correcto uso de estos recursos.

### **Medios informáticos.**

A todos estos equipos habría que añadir los portátiles asignados a cada profesor, que se conectan, en su mayoría, a la red inalámbrica.

El centro dispone de 3 redes wifi.

Se procurará adoptar las medidas de seguridad oportunas mediante la utilización de antivirus.

Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

No se podrán utilizar software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original. Se responsabilizará de su gestión al profesor que use estos medios.

En todo momento, y especialmente al finalizar el curso escolar, cada maestro debe comunicar al Secretario/a o al responsable TIC las incidencias, si las hubiera, respecto a los medios informáticos del mismo, con el fin de iniciar el próximo curso con las menores incidencias posibles.

### **Normas de uso de la Biblioteca.**

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se respetarán las siguientes normas:

- Guardar silencio.
- No comer ni beber en la sala.
- Dejar limpias las mesas y bien colocadas las sillas.
- Para el servicio de préstamo los alumnos deben presentar el carné de la Biblioteca.



- La duración del préstamo será de quince días. Acabado el plazo de préstamo, el libro será devuelto o renovado.
- Los libros de lectura obligada, no se podrán renovar, para poder prestarlo al mayor número de alumnos que lo necesiten.
- Todos los datos de un préstamo serán reflejados en el programa de gestión informática de la biblioteca. Cualquier usuario podrá disfrutar de, como máximo, dos préstamos simultáneos.
- Enciclopedias, diccionarios, atlas, obras de carácter general no son objeto de préstamo, pero sí pueden ser consultadas en la sala.
- El horario de préstamo domiciliario se restringirá a los recreos y será directamente gestionado por los profesores encargados de la biblioteca.
- Todos los libros deben ser devueltos en el plazo previsto. Será amonestado aquel alumno que lo retenga más tiempo del indicado, ya que los libros de la biblioteca son de uso y disfrute de todos los alumnos.
- El parte de amonestación se computará como uno más recibido por no cumplir las normas de funcionamiento de centro, pudiendo levantarse la amonestación cuando el ejemplar haya sido devuelto.
- Un alumno amonestado dos veces, dejará de ser usuario de la biblioteca.
- Si un alumno extravía algún ejemplar de la biblioteca que figure a su nombre, deberá reponer el ejemplar o pagarlo. (Art. 44 del R.D. 732/1995, Art. 23 del Decreto 3/2008)

## **13. REGLAMENTO DE USO DE LAS TIC. DISPOSITIVOS MÓVILES Y TABLETAS**

### **13.1. Capítulo I. Usuarios y servicios**

#### **Artículo 2. Usuarios de dispositivos móviles y de servicios de red inalámbrica:**

Se consideran dispositivos móviles todos los equipos portables, con capacidad de procesamiento, con conexión a redes cableadas o inalámbricas y con memoria: ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tabletas y asistentes personales (PDA).

La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica por parte de los usuarios se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

### **13.2. Capítulo II. Normas básicas para el uso de las TIC**

#### **Artículo 4. Normas para la utilización de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:**

Solo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico...), sin su previa autorización.

Los usuarios de la red inalámbrica del centro únicamente pueden utilizarla para los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.

Los usuarios de los recursos de la red inalámbrica deben tener presente que sus acciones pueden afectar a el centro y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos informáticos del centro con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.

El uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los dispositivos y los servicios de red inalámbrica para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial, así como cualquier otra acción fuera del ámbito académico.

El horario de servicio será establecido por el coordinador quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios. La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por la dirección del centro.

El centro no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles de propiedad de estudiantes, docentes, coordinadores o directivos que estos traigan al centro. En

caso de pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles suministrados por el centro, el usuario de estos debe informar inmediatamente esta situación al docente. Si se determina que el daño o deterioro del dispositivo móvil fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

**Artículo 7. Son deberes de los usuarios de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:**

1. Responsabilizarse por los programas (software) o las APP (aplicaciones) que instalen en los dispositivos móviles que usen dentro del centro.
2. Cuidar los dispositivos móviles a su cargo.
3. Responsabilizarse por la carga de la batería para que el dispositivo móvil esté en condiciones funcionales durante la siguiente jornada académica.
4. Informar inmediatamente al docente cualquier irregularidad en el funcionamiento del dispositivo asignado (hardware, software o conectividad).
5. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el centro para hacer uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica.
6. Mantener limpios y en buenas condiciones los dispositivos móviles.
7. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás estudiantes en sus dispositivos móviles.
8. No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los dispositivos móviles. Evitar hacer clic en enlaces sospechosos; estos enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar los equipos con virus o software malintencionado/espía.
9. Almacenar correctamente su información en algún servicio en la nube o en medios externos (pendrive).
10. Promover y practicar el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.
11. Exhibir una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.
12. Tener en cuenta que vulnerar en la red derechos propios o de terceros puede acarrear responsabilidades civiles, penales o disciplinarias.

13. Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley (en especial la pornografía infantil), el acoso (en especial el acoso sexual), la discriminación, la promoción del odio racial, la difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las redes sociales. Estas conductas se castigan con cárcel en la mayoría de los países.
14. Evitar situaciones de ciberacoso (responsable: adulto; víctima: menor/adulto), de “cyberbullying” (responsable: menor; víctima: menor) o de Grooming (responsable: adulto; víctima: menor).
15. Al enviar o publicar información a través del correo electrónico, mensajería instantánea o redes sociales, reflexionar y evaluar la conveniencia de que otras personas conozcan dicha información y los riesgos que esta puede representar para su seguridad personal o familiar.
16. No dar nunca de manera presencial a desconocidos, información personal (dirección particular, número de teléfono, etc.), información de la Institución Educativa (nombre, ubicación, etc.) o información familiar (nombres de padres y hermanos, etc.).
17. Comprender que bajo ninguna circunstancia deben invadir la privacidad de otras personas cuando interactúan con ellas por medio de redes sociales.
18. Contar con la autorización expresa de los padres o tutores, si se es menor de 13 años, para participar en actividades educativas en las que se utilice correo electrónico, blogs, wikis, servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales.
19. No revelar nunca a nadie diferente de padres o tutores (ni siquiera a los mejores amigos), las claves de acceso al correo electrónico y a las redes sociales.
20. Informar a padres y docentes cuando encuentre en su dispositivo móvil información que le haga sentir incómodo(a) y/o amenazado(a); no responder mensajes que sean agresivos, obscenos, amenazantes o que le hagan sentir mal o amenazado; no responder correos electrónicos de personas que no conozca personalmente; no aceptar citas de desconocidos y avisar inmediatamente a padres y docentes.
21. Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.

**Artículo 8. Son derechos de los usuarios de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:**

1. Cuando el centro provea los dispositivos móviles, estos deben estar en condiciones totalmente funcionales.

2. Hacer uso del dispositivo y de la conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo de la jornada escolar acordada.

### **13.3. Capítulo IV. Causales de Sanción**

**Artículo 9. Son causa de sanción las siguientes acciones en el uso de los dispositivos o red wifi.**

#### **FALTAS LEVES**

1. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
2. No respetar los horarios de servicio establecidos por el centro.
3. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los dispositivos móviles para fines no académicos.
4. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
5. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
6. Ejecutar juegos de ordenador o tableta de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
7. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
8. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
9. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores del centro, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

#### **FALTAS GRAVES**

1. No respetar cualquiera de las normas básicas para la utilización de los dispositivos móviles y tabletas, descritas en el Artículo 3 del presente reglamento.
2. Incumplir cualquiera de los deberes enumerados en el Artículo 5 del presente reglamento.

3. Utilizar los dispositivos móviles o tabletas para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
6. Borrar archivos de otros usuarios.
7. Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje que no sería aceptable en el aula de clase.

### **FALTAS MUY GRAVES**

1. Publicar o hacer fotos o videos propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.
2. Publicar o hacer fotos o videos propios o de otras personas sin el consentimiento de estas
3. Provocar mediante acción u omisión situaciones de acoso, ciberbullying, grooming, promover acciones racistas, así como cualquier otra situación que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos
4. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad, de las Aulas de Informática.
5. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.

### **13.4. Capítulo V. Sanciones**

**Artículo 11.** El centro podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en los Artículos 11 y 12 del presente reglamento, las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el docente del aula.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios que tengan la calidad de estudiantes.
4. Cancelación temporal del uso de los medios informáticos.

5. En el caso de un uso inadecuado de teléfonos móviles, tabletas, ordenadores personales, serán requisados y depositados en Jefatura hasta que un tutor/a legal lo recoja.

Cualquier otra que de las que se encuentran recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 4 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 5 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

**Artículo 12.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por las presentes NCOF.

**Artículo 13.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá la directora de acuerdo con las NCOF.

#### **14. ABSENTISMO ESCOLAR**

**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 el absentismo escolar.

**En el portal de Educación de la JCCM** se encuentra toda la legislación relativa al absentismo escolar en Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

El hecho de que en nuestro sistema educativo la enseñanza sea obligatoria hasta los 16 años implica que la administración pública debe buscar los cauces para que este deber se cumpla. Las distintas leyes educativas elaboradas durante los últimos años resaltaban, sin excepción, la importancia de la asistencia a clase como una de las bases sobre las que se fundamentan los principios de igualdad y equidad de la educación obligatoria.

En la Orden citada arriba, nos encontramos: “*Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique*”. Asimismo, recoge que “*estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con*

*frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares”.*

En el marco de la Comisión Regional que contempla la Orden señalada arriba, se creó una Comisión de trabajo formada por representantes de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social, y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha. Entre las actuaciones llevadas a cabo por esta Comisión, y con objeto de favorecer el desarrollo de la Orden, se encuentra la elaboración de DOCUMENTOS DE APOYO, que facilitan la lucha contra este fenómeno:

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas oportunas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo de estos. Estas medidas se concretarán en una **Plan de Intervención Socioeducativa (PISE)** con el alumnado y familia.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijado en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

En nuestro centro iniciamos el **Protocolo de absentismo** cuando un alumno ha acumulado un número de faltas suficiente (un 20% sobre el total de días lectivos), teniendo en cuenta, en la mayoría de los casos, que sus antecedentes indican que existe un riesgo inminente de abandono. Así, esta es la **temporalización de actuaciones**:

1. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará de su actuación al Equipo Directivo, con el fin de conseguir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo directivo trasladará la información a las instituciones implicadas. Se utilizará el **Modelo de citación escolar a los representantes legales del alumnado** que se encuentra disponible en Jefatura de Estudios.



2. Si no remite la situación de absentismo, el tutor con el concurso del Equipo Directivo cita a una entrevista a la familia o a los tutores legales, mediante correo certificado. Se levantará acta de dicha reunión mediante el **Modelo de comparecencia escolar de los representantes legales**, en el que se informa que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo esta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a la Policía y a la Fiscalía a los efectos oportunos. Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes pueden manifestar lo que estimen oportuno.
3. Si el alumno sigue sin acudir al centro, el Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) y el tutor elaborarán un informe con la valoración de la situación personal y escolar del alumno.
4. Cuando de esta valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación a los **Servicios Sociales Básicos**.

## 15. OTROS PROTOCOLOS

### 15.1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

Actuaremos acorde a 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.

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.

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

acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento: Agresiones, verbal, social y psicológico, sexual o ciberacoso.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: un miembro del equipo directivo, la orientadora o el orientador educativo del centro y un miembro del equipo docente del centro.

Se adoptarán las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. La directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. El plan será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Este plan incluirá medidas con:

#### **1. Alumnado acosado:**

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

#### **2. Alumnado acosador:**

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### **3. Comunicante de la situación:**

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

### **4. Alumnado observador:**

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### **5. Familias:**

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

## **6. Profesionales del centro educativo:**

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

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

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

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

La directora informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

## **Medidas para prevenir el acoso escolar a nivel de centro**

1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

## **15.2. PROTOCOLO COORDINACIÓN DE TDAH**

**Resolución de 07/02/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da **publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.**

Las fases para el desarrollo del mismo serán las siguientes:

### **Fases del protocolo:**

- Inicio del protocolo en el centro educativo
- Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados
- Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a pediatría o atención primaria MAP y centro educativo
- Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas
- Seguimiento e intercambio de información posterior al diagnóstico.

### **Anexos:**

- Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales.
- Informe psicopedagógico del centro escolar.
- Informe del centro para pediatría.
- Solicitud de información de atención primaria o Especializada/MAP al centro escolar.
- Informe clínico desde atención especializada (USMIJ) para el centro escolar.

- Informe de seguimiento.
- Criterios de derivación adicional para evaluación por otros especialistas.

### 15.3. PROTOCOLO DIABETES/ENFERMEDADES

**Resolución de 08/04/2011**, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se **regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros**. En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el **Anexo I** de la citada Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

#### **15.4. PROTOCOLO ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO HOSPITALIZADO Y CONVALECIENTE. EAEHD**

**Orden de 30/03/07, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaliente escolarizado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.**

##### **Procedimiento solicitud EAEHD:**

1. Solicitud de apoyo educativo hospitalario o domiciliario. Solicitud realizada por la familia.
2. Respuesta a la solicitud de apoyo educativo hospitalario o domiciliario.
3. a.- Procedimiento para iniciar la coordinación entre el centro educativo del que procede la/el alumna/o y la/el coordinador/a del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria. Documento: Informe del centro educativo para el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (E.A.E.H.D.).  
b.- Responsables en la elaboración del documento de trabajo que dé continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado atendido, así como modelo de Plan de trabajo, orientativo. Documento: Plan de Trabajo.  
c.- Recogida de información y conclusiones de los acuerdos adoptados. Documento: Acta de coordinación E.A.E.H.D./Centro educativo.  
d.- Elaboración de informe final: Documento: Informe del profesorado del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (E.A.E.H.D.) para el centro de referencia.

#### **15.5. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO**

**Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**

1. Medidas de sensibilización e información destinadas al alumnado
2. Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador, equipo docente
3. Actuaciones de sensibilización e información a familias y AMPA
4. Medidas organizativas en el centro

- Se indicará a personal del centro que se han de dirigir por nombre elegido por este, sin perjuicio de mantener los datos de identidad registrales en las bases de datos de la AE, hasta que exista medida que autorice legalmente el cambio de nombre en el registro civil y se pueda hacer efectivo los cambios en los documentos oficiales escolares.
- Se permitirá usar la vestimenta acorde con su identidad.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- Se propondrá a los padres una línea de coordinación y seguimiento del caso. Se realizará con la tutora con nuestro asesoramiento. Al principio será más frecuente y se irá modificando según necesidades.

<https://institutomujer.castillalamancha.es/lgtbi>

## **16. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

El Plan de igualdad y convivencia de nuestro centro pretende establecer un clima de convivencia en el que los valores como el respeto, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la superación de los estereotipos y prejuicios sexistas, la resolución positiva de los conflictos ayuden al desarrollo integral de nuestro alumnado.

El diseño del presente documento ha sido elaborado por el Claustro en coordinación con el equipo directivo y con la orientadora del centro como responsable de coeducación.

Este plan formará parte de la Programación General Anual y tendrá como referente el Proyecto Educativo.

Trabajar a través de un Plan de igualdad y convivencia específico en nuestro centro supone dar coherencia a las diferentes medidas y propuestas desarrolladas. No es lo mismo ir improvisando que actuar de acuerdo con unos objetivos y unas actividades previamente planificadas.

Para desarrollar el contenido, concretar los objetivos, metodología y propuesta de actuaciones se ha tenido en cuenta la normativa vigente y estudios de expertos y teóricos de las ciencias de



la educación, psicología, sociología, en lo que respecta a la igualdad, convivencia y prevención de violencia de género.

Desarrollado en documento aparte.