

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CEIP MARÍA ELENA MASERAS**



**Castilla-La Mancha**

Ctra. Valdepeñas, km. 3  
13170 Miguelturra (Ciudad Real)  
Tfn.: 926242683  
e-mail: 13012295.cp@edu.jccm.es

**REVISADO: MARZO 2026**



Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108, referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.”*

El documento, que se desarrolla a continuación recoge las aportaciones de toda la Comunidad Educativa en relación con los apartados recogidos en artículo 6 del Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

El documento inicial ha sido elaborado de una forma cooperativa por el claustro del colegio, conformado con grupo de trabajo, a lo largo del curso 2018/2019, coordinado por el Equipo Directivo y recoge las aportaciones de las familias y el alumnado.

Dicho documento programático recoge la realidad del centro educativo según la realidad del contexto actual y será revisado anualmente, según el procedimiento descrito en el mismo.

El presente documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es aprobado por el Consejo Escolar a fecha, 27 de octubre de 2022. Se ha vuelto a revisar en Claustro el 23 de octubre de 2023, aprobándose en Consejo Escolar el 26 del mismo mes y año. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas, con carácter general, para todo el centro.

La aplicación las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación, tienen un carácter público, y pasa a ser de obligado cumplimiento par toda la comunidad educativa.

#### **LA DIRECTORA DEL CENTRO**

**Disposición única.** Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

---

**La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad: Uso del lenguaje no sexista.** Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.



## ÍNDICE

	Pág.
<b>Capítulo I. ANÁLISIS DE CONTEXTO</b>	<b><u>6</u></b>
<b>Capítulo II. REFERENTES LEGALES</b>	<b><u>9</u></b>
<b>Capítulo III. PLANIFICACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	<b><u>11</u></b>
III.1. Responsabilidad de los órganos de gobierno y de coordinación docente.	<u>11</u>
III.2. Principios educativos y valores que guían un plan de convivencia.	<u>14</u>
III.3. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	<u>16</u>
III.4. Objetivos generales de un plan de convivencia.	<u>24</u>
III.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.	<u>25</u>
III.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	<u>27</u>
III.7. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	<u>29</u>
III.8. Medidas preventivas y correctoras.	<u>32</u>
III.9. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	<u>37</u>
III.10. Elaboración consensuada de las normas de aula.	<u>39</u>
III.11. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.	<u>41</u>
III.12. Procedimiento para la aplicación, revisión y difusión del plan de convivencia.	<u>43</u>
<b>IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b><u>44</u></b>
IV.1. Organización y funcionamiento de los órganos del centro.	<u>44</u>
IV.2. Procedimiento democrático para la toma de decisiones.	<u>54</u>
IV.3. Procedimiento para la elaboración de los documentos del centro.	<u>55</u>
IV.4. Criterios establecidos para la asignación de tutorías, elección de cursos.	<u>57</u>
IV.5. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	<u>59</u>
IV.6. Ausencias del profesorado y criterios para la sustitución.	<u>59</u>
IV.7. Período de clases.	<u>61</u>
IV.8. Período de recreos.	<u>62</u>
IV.9. Aspectos sanitarios y de higiene personal.	<u>63</u>
IV.10. Asistencia, puntualidad del alumnado y salida del centro.	<u>63</u>
IV.11. Período de adaptación del alumnado de tres años.	<u>65</u>
IV.12. Actividades complementarias, excursiones y salidas.	<u>65</u>
IV.13. Cierre del centro por motivos especiales.	<u>69</u>
IV.14. Cambio en la matrícula de religión católica.	<u>70</u>
IV.15. Protocolo de intervención del equipo de orientación y apoyo.	<u>70</u>
IV.16. Asistencia del profesorado a actividades de formación.	<u>71</u>
IV.17. Protocolo de custodia de menores.	<u>71</u>
IV.18. Organización del período de prácticas.	<u>72</u>
IV.19. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones.	<u>74</u>
IV.20. Plan de Evacuación.	<u>80</u>
IV.21. Materiales curriculares, elección, uso y mantenimiento.	<u>80</u>
IV.22. Plan de actuación con las familias.	<u>83</u>
IV.23. Página web, redes sociales y publicación de imágenes.	<u>87</u>
<b>V. CARTA DE CONVIVENCIA</b>	<b><u>88</u></b>



## ANEXOS

- Anexo 1. Protocolo de mediación entre iguales.*
- Anexo 2. Documento comunicación de ausencia o retraso.*
- Anexo 3. Declaración responsable de ausencia parcial.*
- Anexo 4. Solicitud de días de libre disposición.*
- Anexo 5. Autorización para realizar salidas del Centro con carácter local.*
- Anexo 6. Documento de derivación del EOA.*
- Anexo 7. Documento comunicación especializada del EOA.*
- Anexo 8. Autorización para salir del Centro sin un responsable.*
- Anexo 9: Autorización para recoger al alumnado. Anexo 10. Documento entrevista con la familia.*
- Anexo 11. Autorización para la publicación de imágenes en el Centro.*
- Anexo 12: Documento carpeta roja: Datos relevantes alumnado.*
- Anexo 13: Instrucciones para el uso de comedor y aula matinal.*
- Anexo 14: Derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.*
- Anexo 15: Normas y condiciones del uso del comedor escolar.*



Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante, NCOF) es un documento que tiene como finalidad la de concretar la organización y el funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que la regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados. Es un documento de reflexión y pensamiento en el que se marcan las líneas de actuación para la mejora de la convivencia en el Centro.

El enfoque de la convivencia en nuestro Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

La respuesta educativa del Equipo Directivo y el profesorado en el Centro es la de promover la actitud de participación del alumnado mediante el diálogo, el respeto y la comunicación para solucionar cualquier conflicto.

Normalmente vemos el conflicto como algo negativo...

- ✓ “No discutáis”, “deja las cosas como están”, ...
- ✓ No estamos educados para resolver conflictos.
- ✓ Se identifica con consecuencias destructivas (violencia, rupturas, guerras, ...).
- ✓ Influencia de los medios de comunicación.
- ✓ Tendencia a considerar conflicto y violencia sinónimos.
- ✓ R.A.E.: “apuro, dificultad, peligro”. Antónimo de “paz”.
- ✓ Quema muchas energías y tiempo.
- ✓ Gran resistencia al cambio.

...pero objetivamente...

- ✓ Es una situación de incompatibilidad de metas, objetivos, intereses, necesidades, ...
- ✓ Es una situación inherente en el ser humano y consustancial a las relaciones humanas.
- ✓ Es ineludible, por mucho que no queramos verlo o afrontarlo él sigue su proceso.
- ✓ A nivel intrapersonal, interpersonal, intragrupal o intergrupalo.
- ✓ Hay que entenderlo como proceso.

...por tanto podemos afirmar que es positivo...

- ✓ Ya que es consecuencia de la diversidad y la diferencia, considerando éstas un valor positivo.
- ✓ Sólo a través de la resolución adecuada de los conflictos la sociedad, los grupos, las personas pueden avanzar. Mediante él, se consigue la paz.



- ✓ Cada conflicto es una oportunidad para aprender y adquirir más capacidades para resolver otros futuros.
- ✓ Negativas son las consecuencias derivadas de la no resolución adecuada del conflicto.

No se pretende limitar la convivencia a elementos organizativos sino también, y, sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación del alumnado. Se entiende la convivencia y la participación como parte del aprendizaje. No se considera la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación.

Para conseguir una buena convivencia en el Centro, y lograr un clima participativo y democrático, es necesario potenciar estas conductas. Además, se pretende desarrollar en el alumnado una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.

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

Es por ello que las NCOF que, a continuación, se desarrollan tienen como único objetivo garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas normas atañen a toda la comunidad educativa: familias, alumnado y profesionales del colegio.

La escuela forma una parte muy importante en la formación del niño. Es aquí donde además del aprendizaje académico, se relaciona con los demás y se desarrolla personal y socialmente.

Desde la familia, como principal motor de los valores de las personas, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, se ha de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria.

Se diseña, para ello, el presente reglamento que tiene un carácter marcadamente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán porque son inherentes a cualquier sistema de relaciones humanas, pero se trabajará para que se resuelvan adecuadamente y también la prevención contribuye a reducirlos. Las actitudes, que habrá que fomentar, y la organización del Centro, en materia de convivencia, deberán basarse en estas NCOF, que se revisarán y actualizarán cada curso escolar. Se abordará, a lo largo del curso, cualquier incidencia que altere la convivencia en el Centro tanto con el alumnado implicado como con su familia, si procede.



## Capítulo I. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

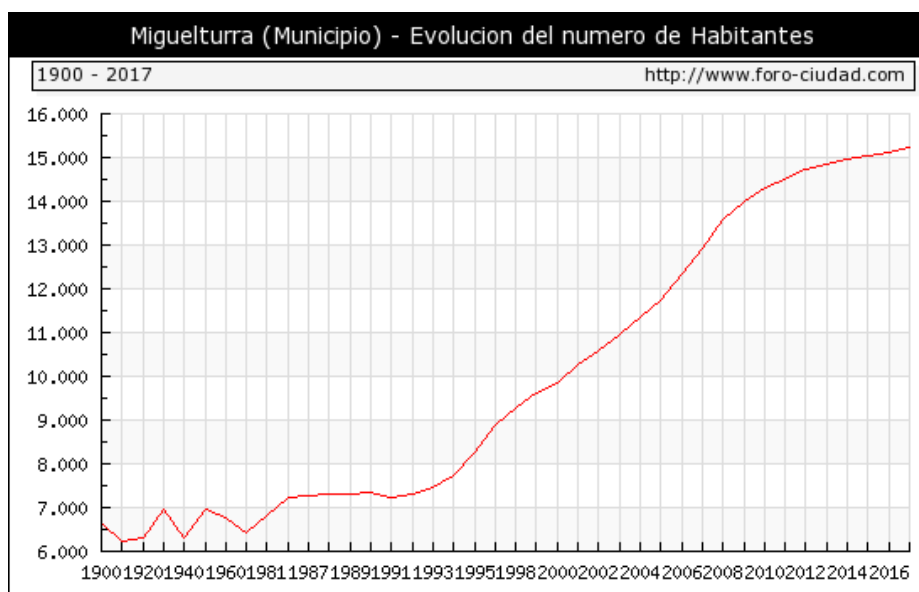
Miguelturra está situada en el centro de la provincia de Ciudad Real, dentro de la comarca natural del Campo de Calatrava. Es uno de los municipios con mayor índice de crecimiento demográfico. Tiene la aldea de Peralvillo separada de su territorio, dieciséis kilómetros al Norte. Limita al Norte con Carrión de Calatrava, al Sur con Ciudad Real y Pozuelo de Calatrava, al Este con Carrión de Calatrava, Almagro y Pozuelo de Calatrava y al Oeste con Ciudad Real.

El término municipal comprende una superficie de 118,37 km<sup>2</sup> divididos entre el término principal y el territorio separado de Peralvillo.

Es una localidad rural (urbana desde el punto de vista demográfico), con un incipiente desarrollo de la industria y del sector servicios. A pesar del carácter rural, pues las actividades agrícolas representan el mayor sector, también destacan las actividades industriales derivadas de la agricultura (almazaras y bodegas), elaboración de quesos; también destaca la construcción y automoción.

Según los datos publicados por el INE a 1 de enero de 2021 el número de habitantes en Miguelturra es de 15.658.

En el grafico siguiente se puede ver el crecimiento demográfico de Miguelturra a lo largo de los años.



El importante aumento de la población (más del 40% en los últimos años), hizo necesaria la creación de este colegio para dar asistencia educativa a una población en constante crecimiento demográfico.

El colegio tiene su ubicación en el antiguo edificio de la confederación de empresarios de Ciudad Real, junto a la carretera N-430 que une Ciudad Real con Valdepeñas, en un barrio de numerosas viviendas unifamiliares, cercano al Estadio municipal de Miguelturra y al parque Don Quijote de la localidad.



### *Análisis de la Comunidad Educativa*

En todo proceso educativo, se parte de una realidad compleja, y es el hecho de que el alumnado aprende y madura gracias a los contactos e interacciones que tienen con los distintos entornos y personas con los que se relaciona.

La educación es producto de muchos estímulos, que actúan sobre el ser humano (educando) a través de la familia, de la sociedad en general y de la institución escolar. Esta trilogía se conoce comúnmente como Comunidad Educativa.



En cada uno de los niños y niñas de colegio, se va a ir observando cómo se va formando su personalidad con los valores, contenidos y, sobre todo, con el afecto que recibe de cada uno de los entornos en los que se mueve, sin que podamos, probablemente, diferenciar dónde los adquirió.

Se trabaja con personas muy especiales y, además, se procura ayudar a que en ellas se dé un desarrollo armónico y equilibrado en todas las facetas de su persona y no sólo intelectualmente, ya que son todos ellos factores que interaccionan entre sí, enriqueciéndose y potenciándose mutuamente. En la medida de lo posible, este proceso debe ser generado por ellas mismas con nuestra ayuda, lo que hace especial cada caso y cada intervención.

Cada alumnado y cada alumnado son especiales porque son ellos, con sus características específicas, quienes solicitan una respuesta particular. Esto es lo bonito del reto en el que los profesionales del Centro se embarcan. Se pueden dirigir estos logros hacia el desarrollo individual de cada alumno y de cada alumna, utilizando sus potencialidades para enriquecerse, superar sus limitaciones y sus barreras para el aprendizaje y la participación, para satisfacer sus necesidades. Entre dichas necesidades, incluimos el desarrollo de habilidades cognitivas, comunicativas, sociales, psicomotoras y adaptativas, que le ayuden a participar de manera activa en los grupos sociales en los que se encuentra inmerso.



Para dar respuesta a las necesidades del alumnado, es necesario que todos los miembros de su entorno, que forman parte de la Comunidad Educativa, mantengan una relación de colaboración basada en la comunicación fluida, y desarrollen una intervención coordinada y conjunta entre los profesionales, la familia y la comunidad a la que pertenece dicho alumnado.

La generación de estas sinergias y relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa implica la creación de nuevos espacios de encuentro, en los que los diferentes miembros tengan oportunidad de analizar lo que ocurre en la escuela, reflexionar sobre ello, valorarlo, opinar sobre el sentido y la orientación de las actuaciones futuras, y participar en los procesos de toma de decisiones.

Como se ha comentado anteriormente, el Centro está ubicado en una localidad aneja a la capital de provincia por lo que hay un fácil acceso a diferentes recursos.

A nivel de instituciones que colaboran con nuestro centro, nos encontramos, en primer lugar, con el Ayuntamiento que entre otros recursos nos ha designado la figura del conserje un día a la semana (aunque hay épocas que es menos tiempo), la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y su extensión en la correspondiente Dirección Provincial, otras instituciones locales como el Patronato Municipal de Deportes y la Concejalía de la Mujer, y otros servicios externos que trabajan con el alumnado que presenta necesidades educativas especiales y algunas de ámbito privado que colaboran de forma puntual. Contamos además con una empresa de hostelería que lleva el comedor escolar.

En el Colegio se ha conformado, desde su creación, una Asociación de Familias (AMPA), formada por las familias de nuestro alumnado, que, a pesar de haber sido constituido recientemente, se muestra muy sólida, abierta y participativa. Más del 70% de las familias pertenece a dicha asociación.

Actualmente, el claustro está formado por 18 maestros y maestras, la mayoría definitivos, que se configuran en las siguientes especialidades:

- 4 maestras de Educación Infantil.
- 5 maestros/as de Educación Primaria.
- 2 maestras de la especialidad de Inglés.
- 1 maestro de la especialidad de Educación Física.
- 1 maestra de la especialidad de Música.
- 1 maestra de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.
- 1 maestra de la especialidad de Audición y Lenguaje.
- 1 maestra de Religión Católica.
- 1 profesora de la especialidad de Orientación Educativa.

El Equipo Directivo está formado por la Directora, la Jefa de Estudios y el Secretario, ya que somos un colegio completo de una línea.

El Centro cuenta con un total de 120 alumnos/as de Primaria y 52 alumnos/as de Infantil. El colegio se inauguró en octubre de 2018.



### ***Situación actual de la convivencia en el Centro***

La convivencia entre alumnado y profesorado es adecuada y buena. Nuestros niños y niñas son respetuosos con las normas de aula y de centro. La adaptación del alumnado que llega nuevo al colegio suele ser rápida y eficaz.

La convivencia entre todas las Instituciones de la Comunidad Educativa actualmente es muy correcta. La colaboración y coordinación de todas hace que las actividades planteadas resulten exitosas.

El Centro se muestra abierto a todas las nuevas propuestas de los diferentes estamentos y eso hace que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea más dinámico y atractivo.

En este documento quedan especificadas las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, a través de las cuales se promueve la intención de mantener un buen ambiente de trabajo y convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para lo cual la línea de formación del profesorado se basa en el conocimiento de recursos y actividades, para llevar a cabo con el alumnado, relacionadas con las emociones y la convivencia escolar.

## **Capítulo II. REFERENTES LEGALES**

Constitución Española, de 6 de diciembre de 1978.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)

Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

Decreto 77/2002, de 21-05-2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Decreto 268/2004, de 26/10/2004, de asociaciones de familias y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 80/2022, de 12 de Julio, por el que se establece y ordena el Currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.



El Decreto 81/2022, de 12 de Julio, por el que se establece el Currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

Orden de 15-12-2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual.

Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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.

Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, 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 desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.

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 de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Decreto 13/2013, de 21 de marzo, sobre la autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Resolución de 18/01/2017, sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

Orden de 09/03/2007, sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

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.

## Capítulo III. PLANIFICACIÓN DE LA CONVIVENCIA

### III.1. RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

**Dirección.** Son competencias de la dirección del colegio, en cuanto a lo que a convivencia se refiere:

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la resolución adecuada de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**Claustro de profesores.** Corresponde al Claustro de profesores:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocer de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Velar porque, en los diferentes órganos de coordinación didáctica, se asuman e integren las propuestas en materia de convivencia escolar señaladas en este plan de convivencia.
- Todo docente perteneciente al claustro está obligado a participar de las decisiones del centro, por lo tanto, no cabe la abstención en las votaciones propuestas.

**Consejo Escolar.** Ejercerá las siguientes funciones:

- Velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica y adecuada de conflictos.
- Conocer de la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar, a instancia de familias o tutor/aes podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del Centro, analizará los problemas detectados en su aplicación efectiva y propondrá, en su caso, la adopción de las medidas para su resolución.
- Proponer actuaciones de carácter educativo en relación con la convivencia para todos los sectores de la comunidad escolar.

Cuando así lo disponga el Consejo Escolar, y con el fin de agilizar su funcionamiento, las funciones referidas en el punto anterior de este artículo podrán ser asumidas por la Comisión de Convivencia.

**Equipo docente.** En primera instancia, corresponde a los profesores de cada grupo, la prevención de los conflictos y el cumplimiento de las normas de convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar.



Todos los profesores tienen el derecho y la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia en el Centro y corregir aquellas conductas o comportamientos que vayan en contra de dichas normas.

Todos los profesores están obligados a educar y, por tanto, participar en la resolución de conflictos en el ámbito del Centro escolar.

Todos los profesores serán responsables de incluir en sus programaciones y en su práctica en el aula contenidos y actividades para la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en este Plan de Convivencia.

El equipo docente es el responsable directo de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones son:

- La elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica en la que se recogerá la metodología que se va a llevar a cabo y las pautas para una buena convivencia.
- La organización de las medidas necesarias para facilitar la incorporación del alumnado al centro, el desarrollo de situaciones de escolarización combinada y la transición entre diferentes niveles y etapas.
- La elaboración y adaptación de materiales curriculares y los recursos didácticos entre los cuales estarán los que favorezcan una buena convivencia en el centro.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de centro y con la Programación General Anual.
- La elaboración de la Memoria Final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- Cuantas otras funciones que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

**Tutor/aes.** Corresponde a los tutores, en el ámbito de planificación de la acción tutorial, la coordinación de los docentes que imparten docencia al grupo de alumnado de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y familias. De esta forma:

- Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro de la planificación de la convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporarán en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- Trasladarán, por escrito, al alumnado de su grupo las normas de convivencia aplicables en el Centro y en el aula.
- Tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos correctamente y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.



**Equipo de Orientación y Apoyo.** Tiene carácter multidisciplinar, y es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está compuesto por el responsable de Orientación Educativa y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

El coordinador del EOA colaborará estrechamente con el Equipo Directivo para trabajar conjuntamente en las mejoras de la atención a la diversidad. Para ello se fijará en la PGA un horario específico para las reuniones entre el orientador/a y el Equipo Directivo, para planificar las distintas actuaciones a realizar. Independientemente de esta planificación inicial el orientador se reunirá con la jefatura de estudios y con la dirección siempre que sea necesario.

Al finalizar cada curso todos los miembros del equipo de orientación y apoyo deberán dejar en Jefatura de Estudios una copia de los documentos elaborados a lo largo del curso a cerca de su trabajo realizado.

**Comisión de Coordinación Pedagógica.** Son funciones de la CCP:

- Definir los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro.
- Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- Adoptar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, las medidas necesarias para facilitar y asegurar la necesaria coordinación entre niveles dentro de cada etapa, de etapas dentro de cada centro y entre éste y el instituto.
- Cuantas otras funciones establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### III.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUIAN UN PLAN DE CONVIVENCIA.

El C.E.I.P. María Elena Maseras de Miguelturra es un lugar de trabajo que pretende potenciar y desarrollar la educación integral del alumnado. El primer objetivo es que la vida escolar se oriente desde y hacia los siguientes principios básicos que definen nuestros rasgos de identidad:

- Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.



- Coeducación. Se favorecerá el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- Formación integral del alumnado. Los alumnos/as asisten a este centro para recibir una educación en el más amplio sentido, procurando el pleno desarrollo de su personalidad y de su capacidad para vivir en sociedad, dando especial relevancia al desarrollo de la atención plena del alumnado y de la inteligencia emocional, creyéndola indispensable para una buena convivencia.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- Participación y colaboración de toda la comunidad educativa. Entendemos que el proceso educativo se basa en la colaboración más estrecha entre el niño como educando y las familias y maestros como educadores. Este triángulo debe mantener una colaboración permanente para alcanzar los objetivos propuestos.
- La convivencia democrática. Si algún principio debe destacar en el ámbito educativo a la hora de formar parte de una sociedad, éste es el de la convivencia democrática. El respeto de los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar así como el cumplimiento de nuestros deberes nos conducirá a una convivencia armónica.
- La paz, la cooperación y la solidaridad. Educar en estos principios nos obliga a desterrar todo tipo de violencia como forma de relación social, así como a propiciar la ayuda, el intercambio y la solidaridad para construir una sociedad que viva en armonía.
- Trabajo en colaboración del profesorado. El trabajo del profesorado estará debidamente coordinado y será el resultado de la reflexión, la puesta en común y la toma de decisiones en equipo.
- Capacidad de innovación. La comunidad educativa en su conjunto y el profesorado en particular, mantendrá una actitud abierta a las innovaciones y los cambios de la sociedad; desde los distintos campos del conocimiento: el mundo de las ciencias y la tecnología, la comunicación, arte, ...
- Educar en competencias básicas para la vida. Nos van a permitir identificar aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de los saberes adquiridos. Su logro deberá capacitar al alumnado y alumnados para su realización personal, el ejercicio de la ciudadanía activa, la incorporación a la vida adulta de manera satisfactoria y el desarrollo de un aprendizaje permanente a lo largo de toda la vida.
- Autoridad. Toda actividad realizada por un grupo humano, como la actividad escolar, requiere una persona que coordine y dirija dicha labor. En este caso, corresponde a todos y cada uno del profesorado/as ejercer dicha autoridad como consecuencia del respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad.
- Apertura al entorno. El centro se encuentra abierto a instituciones y organizaciones de la localidad, planificando actuaciones conjuntas que den respuesta a las inquietudes de la comunidad educativa.



- Gestión participativa del centro. Con independencia de lo establecido en la normativa vigente, la gestión del centro se basará en el principio de participación democrática, propiciando la colaboración, la aportación de iniciativas y propuestas y repartiendo responsabilidades entre los miembros de la comunidad educativa.

### III.3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUIAN UN PLAN DE CONVIVENCIA.

#### DEL PROFESORADO

El conjunto de docentes del centro tiene el *derecho* a:

- Ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados en el centro.
- Constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a su alumnado.
- La libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- Ser tratado con dignidad y respeto por los demás miembros de la comunidad escolar, y a que su trabajo sea reconocido y valorado sin injerencias en las decisiones pedagógicas y didácticas que les competen.
- Ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumnado.
- Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.



- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutor/aial del centro.
- Ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- Ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
- Disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
- Participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
- No ser interferido en su labor docente por el resto de los demás miembros de la Comunidad educativa.
- Usar las instalaciones del Centro.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene (especialmente en época de pandemia).

Además, tiene las siguientes **obligaciones**:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia en su labor profesional, en interés del alumnado y de la sociedad en general.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del cent
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Cumplir puntualmente el horario de trabajo y en caso de ausencia, comunicarla lo antes posible y justificarla por escrito a la Jefatura de Estudios en el momento de su incorporación al centro.
- Cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.



- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumnado a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en caso de ausencias continuadas.
- Redactar los informes de evaluación y de información a las familias, y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
- Cumplir, en lo que le concierne, lo establecido en la Programación General Anual del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, y fuera de él siempre que se traten de actividades complementarias o extraescolares promovidas por el centro.
- Cumplir, en lo que le concierne, lo establecido en la Programación General Anual del Centro.
- Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, y fuera de él siempre que se traten de actividades complementarias o extraescolares promovidas por el centro.
- Conocer la ubicación de los documentos de gestión administrativa de cada uno de los alumnos/as, así como mantenerlos actualizados en tiempo y forma según indicaciones de jefatura de estudios.
- Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.
- Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreos y de apertura del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal del alumnado y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc.
- Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte al alumnado a otros maestros, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- Asistir a las sesiones de Evaluación y entregar las notas al tutor/a antes de dichas sesiones.



- El profesorado guardará reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- El profesorado que forme parte del equipo de Comedor, quedan sujetos a las normas que regulan su funcionamiento.

**Docente como Autoridad Pública.** *El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado).*

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

## DEL ALUMNADO

El conjunto de alumnado del centro tiene el **derecho** a:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición circunstancia o personal o social; el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades; y la realización de políticas educativas de educación y de integración.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores tendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.



- El alumnado, o sus familias o sus tutores, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumnado en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene (especialmente en época de pandemia).
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus Delegados.
- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, al alumnado tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Además, tiene las siguientes **obligaciones**:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.



- Deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de las familias o tutor/aes.
- Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus familias o tutor/aes.
- Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Llevar a cabo las medidas higiénico sanitarias que aconseja Sanidad como el uso de la mascarilla durante toda la jornada escolar (a partir de los 6 años), el lavado de manos con jabón cuando sea necesario y el uso de gel hidroalcohólico, cuando se detecte en el aula una persona con enfermedad intectocontagiosa. Solo estarán exentos de estas medidas aquellas personas que presenten un certificado médico que será derivado al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su aprobación.

## DE LAS FAMILIAS

El conjunto de las familias del centro tiene el **derecho** a:

- Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.
- Exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
- La libertad de asociación en el ámbito educativo.
- Participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de familias representado en el Consejo Escolar del Centro.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Además, tiene las siguientes **obligaciones**:



- Enviar diariamente a sus hijos/as a clase y justificar las faltas de asistencia.
- Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario para su actividad en el centro.
- Enviar a sus hijos/as al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
- Inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con las Normas de Convivencia en su visita al Centro.
- No interrumpir las clases.
- Respetar la puntualidad en entradas y salidas.
- Asistir a las reuniones de familias establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del Centro.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener unaespecial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios
- Llevar a cabo las medidas higiénico sanitarias que aconseja Sanidad como el uso de la mascarilla durante toda la jornada escolar, el lavado de manos con jabón cuando sea necesario y el uso de gel hidroalcohólico cuando exista una persona en el aula con enfermedad infectocontagiosa, Solo estarán exentos de estas medidas aquellas personas que presenten un certificado médico que será derivado al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su aprobación.



La **Asociación de familias del alumnado** tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- ✓ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- ✓ Informar a las familias de su actividad.
- ✓ Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✓ Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- ✓ Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- ✓ Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- ✓ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- ✓ Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- ✓ Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Respecto del **personal no docente** del colegio:

- El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
- El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia, establecidas en este Reglamento.
- La persona encargada de Conserjería (un día a la semana, dotada por parte del Ayuntamiento) contribuye al desarrollo de las labores de mantenimiento del centro.



- Deben de llevar a cabo las medidas higiénico sanitarias que aconseja Sanidad como el uso de la mascarilla durante toda la jornada escolar, el lavado de manos con jabón cuando sea necesario y el uso de gel hidroalcohólico, cuando se detecte una enfermedad infectocontagiosa. Solo estarán exentos de estas medidas aquellas personas que presenten un certificado médico que será derivado al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su aprobación.

#### III.4. OBJETIVOS GENERALES DE UN PLAN DE CONVIVENCIA.

- a. Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación.
- b. Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Centro.
- c. Educar para resolver adecuadamente los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d. Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos/as que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- e. Formar en los valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- f. Fomentar hábitos de trabajo, estimular la creatividad y potenciar el desarrollo personal y el espíritu crítico.
- g. Desarrollar estrategias de formación que permitan avanzar en los distintos campos del saber, para conseguir un futuro profesional digno y una sociedad más justa
- h. Cultivar una actitud abierta y crítica, ante los cambios tecnológicos y sociales que se producen en nuestra sociedad.
- i. Fomentar un ocio activo y unos hábitos de conducta que contribuyan a una vida saludable.
- j. Desarrollar las capacidades de toma de decisiones responsables, y aprender a decir NO frente a influencias o presiones negativas.
- k. Educar en el saber escuchar a los otros y en la aceptación de las opiniones de los demás.
- l. Crear un ambiente de trabajo en equipo, potenciando actividades grupales que logren en nuestro alumnado un clima de sana y alegre convivencia.
- m. Potenciar la comunicación del Centro con las familias, a fin de que se impliquen plenamente en la educación de sus hijos/as.
- n. Mejorar la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- o. Mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas del Centro.
- p. Poner al servicio de los otros las cualidades personales.
- q. Favorecer un clima de convivencia desde el diálogo, la acogida y la búsqueda pacífica de soluciones para prevenir y/o resolver pacíficamente los conflictos.
- r. Conseguir la integración efectiva de todo el alumnado.
- s. Prevenir el absentismo escolar y mejorar la puntualidad.
- t. Conocer algunas técnicas básicas de Mindfulness que permitan aplicarlas en el momento oportuno, como una herramienta más y realizar de manera sistemática y temporalizada actividades de Mindfulness.
- u. Dar clase con atención plena.
- v. Gestionar el estrés en el entorno educativo de toda la comunidad educativa.
- w. Mejorar el enfoque y la consciencia, favoreciendo el bienestar general.
- x. Aumentar la receptividad ante las necesidades del alumnado (profesores).
- y. Fomentar el equilibrio emocional en la comunidad educativa y favorecer un clima adecuado en el aula.
- z. Adquirir herramientas para un aprendizaje social y emocional.

### **III.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (Estas conductas también serán aplicables al comedor escolar.)**

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. Correr por los pasillos o escaleras, y todo a aquello que represente un peligro para la integridad física de quien realiza la acción o para los demás.
4. Insultos, injurias, ofensas y agresiones leves a compañeros/as/as o a otros miembros de la comunidad educativa.
5. El abandonar el recinto escolar sin permiso durante el horario lectivo de comedor.
6. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
7. El no aprovechar el tiempo en clase, mostrando una actitud apática, pasiva, negativa y/o indiferente.
8. El permanecer en servicios, pasillos y escaleras durante el horario lectivo, alborotando o perdiendo el tiempo de clase o haciendo mal uso del material o instalaciones de los mismos.



9. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Actos injustificados, que por primera vez, perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro, tanto dentro como fuera de él.
10. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
11. Actos leves de desobediencia e indisciplina, en general, manifestados en clase o en actividades complementarias y extraescolares, contra otros miembros de la comunidad educativa.
12. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material.
13. Pintar, escribir en puertas, paredes y mobiliario del centro o de aquellas instalaciones ajenas a él, en las actividades educativas que se realicen, sin causar daños graves a los mismos, o utilizar aerosoles, durante la celebración de fiestas, con ánimo de ensuciar las instalaciones, el material o a las personas.
14. El deterioro, causado intencionadamente, del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
15. Sustracción de bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa.
16. Dañar las plantas del centro o de lugares ajenos a él, en el caso de actividades de carácter complementario o extraescolar.
17. Deteriorar el mobiliario levemente.

Ante la comisión de dichas conductas, la decisión de las **medidas correctoras**, por delegación de la persona responsable de la dirección del colegio, corresponde a:

1. Cualquier profesor del centro, oído el alumnado, para aplicar las siguientes medidas correctoras.
  - Amonestación privada por el profesorado que observe la conducta dando cuenta al tutor/a o jefe de estudios.
  - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos establecidos en el apartado.
2. El tutor/a, en los siguientes supuestos:
  - Amonestación privada, oído el alumnado.
  - La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - 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 las familias, tutores legales del alumnado.
3. La jefatura de estudios, para todos los demás supuestos.

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



Los hechos relevantes serán comunicados a la Jefatura de Estudios y de ellos se dará cuenta a las familias o representantes legales del alumnado en cuestión.

### **Reclamaciones**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados/as de acudir ante la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estime oportuna.

### **Prescripción**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos períodos vacacionales).

### **III.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (Estas conductas también serán aplicables al comedor escolar.)**

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. 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.
8. El incumplimiento de las normas higiénico sanitarias establecidas por Sanidad (en tiempo de pandemia) como la no utilización de la mascarilla durante la jornada escolar, el lavado de manos adecuadamente o el uso de gel hidroalcohólico cuando la persona tenga una enfermedad infectocontagiosa.
9. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia en el centro.
10. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



Medidas correctoras:

Las **medidas correctoras** previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la persona responsable de la dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- I. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- II. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- III. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumnado acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumnado 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 familias, familias o representantes legales del alumnado.
- IV. Suspensión temporal de la asistencia al comedor por un periodo no superior a 15 días. (Si la conducta se detecta en el comedor escolar).
- V. Suspensión definitiva de la asistencia al comedor. (Si la conducta se detecta en el comedor escolar).
- VI. Solicitud a la Administración Educativa de un cambio de comedor escolar en la localidad, si la conducta se detecta en el comedor y al alumnado es becado.

### **Reclamaciones**

Las correcciones que se impongan por parte de la dirección del centro, en relación a las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias, familias o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.f de la LOE.

La reclamación se presentará por los interesados/as 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.

### **Prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses (excluidos períodos vacacionales) contado a partir de su comisión. Si se ha presentado una reclamación, la prescripción será efectiva a los tres meses de la fecha en el que el Consejo Escolar se pronuncie al efecto.

### **Responsabilidad de los daños**



El alumnado que, de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

El alumnado o, en su caso, las familias, o tutores legales del alumnado, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes (Véase también protocolo BYOD 79).

### ***Conductas con responsabilidad penal***

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

## **III.7. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro, del aula y comedor que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Son consideradas conductas que ***atentan contra la autoridad del profesorado*** las siguientes:

- ✓ La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de la clase o del centro. En todo caso quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- ✓ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ✓ El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos. En los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.



- ✓ El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- ✓ Las conductas contrarias a las NCOF que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

*Estas conductas **prescriben** a los dos meses a contar desde su realización.*

Ante la comisión de dichas conductas se establecen las siguientes **medidas correctoras**:

- Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
- La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Son consideradas **conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado** las siguientes:

- ✓ Los actos de indisciplina de cualquier alumnado que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- ✓ La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ✓ El acoso o la violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- ✓ La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para su salud y la integridad física del profesorado.
- ✓ Utilizar o exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.



- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento. Podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora, y en consecuencia matizar las medidas educativas correctoras.
- ✓ El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su labor docente, causado intencionadamente por el alumnado.

*Las conductas descritas, **prescriben** transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.*

Ante la comisión de dichas conductas se establecen las siguientes **medidas correctoras**:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la falta infractora.
- Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor/a deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

#### ***Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.***

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

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

- El cambio de centro cuando se trate de un alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.



- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- Cambio de comedor, si el alumnado o alumnado es usuario del comedor y está matriculado en otro centro escolar.
- si el alumnado es usuario del comedor y está matriculado en otro centro.

Las medidas educativas correctoras se adaptarán, por delegación de director, por cualquier profesor del centro, oído el alumnado, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adaptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del Centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### III.8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

La comunidad educativa establecerá las medidas educativas y formativas necesarias para mantener un buen clima de convivencia en el centro. Para ello, se especifican una serie de medidas de prevención y de corrección ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales.

#### ***Medidas preventivas***

Muchas de las normas explicitadas en el apartado anterior, han sido formuladas como medida preventiva de un mal mayor, y por lo tanto forman parte de las normas del centro y pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

A parte de las anteriormente citadas, en el centro se desarrollarán paralelamente a las actividades académicas, actividades que favorezcan la convivencia en el centro, la educación en valores, educación emocional entre hombres y mujeres, así como actividades de mindfulness.

#### ***Con el alumnado***

Como medida preventiva de conductas altamente disruptivas y de mayor gravedad, se podrá intervenir a través de tutorías individualizadas con aquel alumnado que emiten, con una elevada frecuencia, conductas contrarias a las normas establecidas y que interfieren negativamente en la convivencia escolar y así como en su propio desarrollo académico y social.



El objetivo general de esta tutoría es intervenir de forma temprana, directa y continuada con el alumnado con problemas de disfunciones en la convivencia (manifestados a través de conductas disruptivas en el aula y/o centro) para minimizar las consecuencias negativas (presentes y futuras) que dicho patrón conductual puede ejercer en el desarrollo personal, social y académico del propio alumnado, utilizando con esta intervención técnicas de orientación.

Y con el alumnado, en general, la adquisición de conocimientos sobre emociones, así como el sentimiento de eficacia en su gestión, llegando a ser más reflexivos y flexibles.

Objetivos específicos:

- a. Aumentar el bienestar personal y social.
- b. Comprenderse a sí mismo y a los demás.
- c. Prevenir los efectos nocivos de los sentimientos negativos.
- d. Desarrollar la capacidad de generar y gozar de emociones positivas.
- e. Desarrollar la capacidad de automotivarse.
- f. Aumentar la tolerancia a la frustración.
- g. Disminuir la timidez y el retraimiento.
- h. Mejorar la capacidad de tomar decisiones.
- i. Mejorar la capacidad de dar respuestas reflexivas.
- j. Aumentar el razonamiento moral y las acciones morales.

Y como procedimientos básicos de actuación:

- ✓ Designación de emociones.
- ✓ Comprensión de emociones.
- ✓ Expresión de emociones.
- ✓ Gestión adecuada de emociones.
- ✓ Utilización de métodos específicos de autocontrol.
- ✓ Comprensión de la diferencia entre sentimientos y conductas.
- ✓ Relación entre pensamientos y sentimientos.
- ✓ Comunicación verbal y no verbal.
- ✓ Captación e interpretación correcta de señales sociales.
- ✓ Aumento del pensamiento crítico.

### **Con los docentes**

Las capacidades de los educadores se han de poner al servicio de la capacidad de gestionar los sentimientos y las acciones del alumnado. En el trato continuado con el alumnado y a fin de ayudarlo, es necesario tener presente su vida emocional para detectar los déficits y las necesidades que se ponen de manifiesto en las relaciones interpersonales con los compañeros/as y con el profesorado. No hemos de contentarnos sólo con mostrar desaprobación ante determinadas conductas, sino que es necesario que entendamos que los comportamientos agresivos o desagradables de algunos niños son actuaciones que muestran dificultades de expresión de los sentimientos y de adaptación al entorno social, y los educadores somos quienes tenemos que interpretar el origen de estas conductas y las características personales del niño para ayudarlo a superar sus dificultades.

Pautas para conseguir esta regulación:

- ✓ Creer en la necesidad de controlar la respuesta que damos a los comportamientos del alumnado.



- ✓ Tomar conciencia de que nuestra intervención en clase está condicionada por las interpretaciones que hacemos del comportamiento de cada uno de nuestros alumnos/as y que esa interpretación es modificable.
- ✓ Tomar conciencia de que podemos aumentar la percepción positiva que tenemos de nuestro alumnado, lo cual repercute en una disminución del estrés y la ansiedad.
- ✓ Comprender por qué los niños y las niñas actúan como lo hacen. Para controlar y gestionar la ansiedad y para evitar la irritación, es imprescindible comprender.
- ✓ Reconocer los propios sentimientos respecto del alumnado. Comprender bien nuestros sentimientos nos puede ayudar a percibir mejor a cada alumnado.
- ✓ Aumentar la propia competencia emocional siguiendo estos pasos:
  - Calmarse.
  - Entender qué pasa y cómo nos sentimos.
  - Buscar soluciones.
  - Aplicarlas.
  - Revisar su aplicación y ver cómo no afecta emocionalmente.
  - Si es necesario, buscar nuevas soluciones.

Determinados tipos de niños y de comportamientos provocan en el profesorado una serie de emociones y sentimientos que fácilmente pueden desestabilizar su equilibrio emocional. A los sentimientos de inseguridad y frustración sólo se les puede hacer frente con inteligencia emocional, y si se reconocen y canalizan, de ellos se podrán derivar respuestas educativas integradoras; por ese motivo la escuela debe tener recursos y un trabajo de soporte que facilite que los profesores que tengan que enfrentarse a problemáticas especialmente difíciles puedan compartir con el resto del profesorado sus sentimientos y problemáticas. Se ha de crear un espacio donde sea posible comunicar las emociones, opiniones y reflexiones, y buscar las soluciones más pertinentes.

La mejora de los procesos de construcción personal es tan importante en el profesorado como en el alumnado.

### ***Con las familias***

Es prioritario mantener a las familias informados acerca de lo que se pretende con este trabajo y pedirles que colaboren. Para animar a que participen en la educación de la vida afectiva de sus hijos/as, se realizarán las siguientes sugerencias:

- ✓ Preguntar a los hijos/as cómo se sienten en diferentes estados emotivos.
- ✓ Poner nombre a los sentimientos.
- ✓ Escuchar con atención lo que dicen los hijos/as.
- ✓ Aceptar sus sentimientos.
- ✓ Explicarles cómo se sienten ellos, las familias, de manera que el niño se vuelva más receptivo respecto de la vida interior de sus familias. Esta es una manera de encarrilar a los niños para que sean sensibles en lo que respecta a los sentimientos de los otros. A menudo los adultos damos por supuesto que los niños y las niñas saben cómo nos sentimos, pero en realidad lo que éstos perciben es bastante confuso.
- ✓ No hacerles chantaje emocional. Este recurso es instrumento de presión emocional que suele tener consecuencias negativas.
- ✓ Tener presente que las familias son modelos emocionales de sus hijos/as y que los hijos/as reciben directamente el tono emocional que se vive en casa.
- ✓ Dar ejemplo de autocontrol, encontrando la manera de expresarse sin causar daño.
- ✓ Prever cuándo sus hijos/as pueden sentir desbordados.
- ✓ Ayudarles a autocontrolarse.



- ✓ Elogiarles cuando demuestren habilidad para controlarse, de manera que se puedan sentir orgullosos de ello.
- ✓ Manifiestarles su amor en voz alta.

Como **medida preventiva** de conductas altamente disruptivas y de mayor gravedad, se podrá intervenir a través de Tutorías individualizadas con aquel alumnado que emiten, con una elevada frecuencia, conductas contrarias a las normas establecidas y que interfieren negativamente en la convivencia escolar y así como en su propio desarrollo académico y social.

El objetivo general de estas tutorías es intervenir de forma temprana y directa con el alumnado con problemas de disfunciones en las convivencia (manifestados a través de conductas disruptivas en el aula y/o centro) para minimizar las consecuencias negativas (presentes y futuras) que dicho patrón conductual puede ejercer en el desarrollo personal, social y académico del propio alumnado utilizando con éste la intervención continuada con técnicas de orientación aplicadas desde la tutoría individualizada.

### **Con la comunidad educativa**

Sensibilizar a los diferentes miembros de la comunidad educativa para que incorporen progresivamente otras formas de afrontar conflictos en el contexto de desarrollo de una convivencia democrática.

### **Medidas educativas correctoras**

Si, a pesar de la prevención que se realiza en el centro, existiera alumnado que no respetan las normas de convivencia, se aplicarán medidas educativas correctoras.

El profesorado en su conjunto, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Así mismo se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- Las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, se tipifican en conductas contrarias.

### **Conductas gravemente perjudiciales**

Las medidas educativas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, están especificadas en función de la tipología de las conductas.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios y circunstancias.



#### Criterios de **aplicación** de las medidas correctoras:

- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales, junto al nivel y la etapa escolar.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- 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.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11-01-2008).

#### Circunstancias que **atenúan** la gravedad:

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

#### Circunstancias que **aumentan** la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as/as 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.



- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- El centro demandará a las familias la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a las normas de convivencia.
- Tanto el alumnado como las familias que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esa situación.

#### **Procedimiento** general de aplicación:

- a. El trámite de audiencia del alumnado, las familias y el conocimiento del profesorado responsable de la tutoría.
- b. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas (ejecutables).

#### **Medidas** educativas y preventivas y **compromiso** de convivencia.

- ✓ El consejo escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- ✓ El centro docente pedirá a las familias, a las familias o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ La familia del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrá suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- ✓ El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **III.9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

El colegio contará con un Equipo de Mediación dedicado a la información en buenas conductas en el ámbito de la convivencia escolar, así como en la prevención de los posibles conflictos que puedan surgir entre el alumnado del colegio.



Dicho Equipo de Mediación toma como referente el trabajo coordinado de los profesionales de orientación educativa de los diferentes colegios del municipio, en el marco de trabajo de Plan de Transición Entre Etapas, con la finalidad de inculcar en los escolares la mediación, la comunicación y la resolución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos expuestos en el art.23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha:

- Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones, especialmente de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o hacia personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.

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

Los principios en los que se basa la mediación escolar son:

- ✓ La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- ✓ La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Es imprescindible que la persona mediadora no tenga relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- ✓ El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- ✓ La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El Equipo de Mediación del colegio estará compuesto por niños y niñas de 5º y 6º de Educación Primaria quienes, por sus características y a propuesta de su equipo docente, se formarán en habilidades de comunicación y resolución pacífica de los conflictos.

La responsabilidad de este Equipo de Mediación recaerá en las personas que ostenten la dirección y la orientación educativa del colegio.

El protocolo de acción del Equipo de Mediación queda recogido en el **anexo 1**.



### III.10. ELABORACIÓN CONSENSUADA DE LAS NORMAS DE AULA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnado.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Las **Normas del Aula** tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- ✓ Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- ✓ Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- ✓ Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ✓ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- ✓ Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- ✓ Deberán enunciarse en afirmativo.

Las **Normas del Aula** deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.
- Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se propone la siguiente lista ***“Para que mi clase vaya bien es importante...”*** a modo de ejemplo de los criterios comunes que deben incorporar las normas de aula. Se plantea como punto de partida para el debate y la reflexión, y será susceptible de ampliación o modificación, fruto del consenso del grupo.

- Llegar puntual a clase.
- Saber escuchar a los demás, respetar sus opiniones e incluso, mostrarse amable con ellos.
- Relacionarse con todos los compañeros/as/as, sin rechazar o menospreciar a nadie.
- Mantener el orden en los trabajos que se hagan en la clase.
- Atender a las explicaciones del profesor/a.
- Participar en clase de forma ordenada, respetuosa y correcta.
- Trabajar en un clima distendido y tranquilo.
- Relacionarse positivamente con el profesorado/as.



- Mantener la clase y sus materiales: muebles, pizarra, suelo... limpios y en buen uso.
- Manifestar los desacuerdos, respetando las ideas de los demás.
- Admitir equivocaciones y solicitar disculpas en ese caso.
- Evitar discusiones, insultos, desaires, peleas, amenazas, agresiones entre nosotros.
- Ayudarnos en las tareas.
- Evitar la atención al alumnado que nos quieren distraer o provocar.

Cada tutor/a gestionará las sanciones que tendrá previamente consensuadas y establecidas por el alumnado que serán concedores de ellas.

En todas las aulas con tutor/a habrá diseñado un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad del alumnado.

El tutor/a llevará un control de la disciplina en el aula, del alumnado que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora.

Si la mala conducta es reiterada hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión.

En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumnado implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

### ***Procedimiento de elaboración y aprobación***

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- ✓ Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas. Este proceso se realizará en el marco de trabajo de la CCP de forma que todos los tutores precisen la misma línea de normas de aula, para asegurar la continuidad entre niveles.
- ✓ Debate dirigido sobre las normas necesarias en el aula y en el resto de espacios.
- ✓ Elaboración de un dossier de normas por parte del alumnado.
- ✓ Publicación de las Normas en un lugar visible en clase. Se recomienda que las normas estén en un lugar visible, preferentemente encima de la pizarra, y se representen tanto en texto como en imagen (accesibilidad cognitiva).

Las normas, así obtenidas, pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.



Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

A final de curso, el tutor/a realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

### ***Comportamiento y actitud en las aulas***

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

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

### **III.11. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

El órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro será el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Se hará tramitando audiencia al alumnado/a, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

### ***Profesorado y claustro de profesores***

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



alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Así mismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Le corresponde al claustro informar de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### ***Dirección***

El director o directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.

### ***Consejo Escolar***

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

### ***Comisión de Convivencia del Consejo escolar***

En el consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del personal de administración.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedan definidos en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitarias de Castilla-La Mancha.

En nuestro colegio la comisión de convivencia está formada por al menos del número de representantes mínimo que establece la normativa de cada uno de los sectores más la coordinadora de bienestar y protección, la orientadora y un representante del profesorado de cada ciclo educativo.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de 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.

El resto de funciones de la comisión de Convivencia están recogidas en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.



Castilla-La Mancha

***Alumnado, familias y resto de profesionales***



El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, cumplimiento de las NCOF, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso y participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las familias, familias o tutor/aes contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de familias y familias o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

**III.12. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de las familias incluidos en el censo electoral.
- Un cambio en la normativa vigente.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.



## Capítulo IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### IV.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

#### ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

##### *El Equipo Directivo*

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas. Estará compuesto por:

- ✓ Dirección.
- ✓ Jefatura de Estudios.
- ✓ Secretaría.

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Son competencias de la **Dirección** del colegio:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, las instituciones y 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 del alumnado.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.



- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción a lo establecido en normativa legal vigente.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.

Son competencias de la **Jefatura de Estudios** del colegio:

- a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos del alumnado y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución apropiada entre los mismos del profesorado que no sean tutor/aes.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de su competencia.

Son competencias de la **Secretaría** del colegio:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.



- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### *Consejo Escolar*

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (actualizada por la LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estará compuesto por:

- ✓ El director del centro, que será su presidente.
- ✓ El jefe de estudios.
- ✓ Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- ✓ Un número de profesores que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- ✓ Un número de familias y de alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (Uno de los representantes, designado por el AMPA).

Se garantizará la participación del alumnado de Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Son competencias del **Consejo Escolar** del colegio:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del Director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnado.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar, a instancia de familias, familias o tutor/aes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de los conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. 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.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otra que les sea atribuida por la Administración educativa

De entre los representantes del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

### **Comisión de convivencia.**

Esta comisión estará formada por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa. Tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### **Comisión gestora de materiales curriculares (Banco de libros).**

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa (en nuestro caso el secretario), una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.



- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Otros responsables. Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

### ***Claustro de Profesores***

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro. El claustro de profesores estará compuesto por el director del centro, que será su presidente y la totalidad de profesores que presten servicio en el centro.

Son competencias del **Claustro de Profesores** del colegio:

- 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 PGA.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 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 y participar en la selección del director.
- 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 de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas 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 normas de organización y funcionamiento.

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de coordinación docente: el tutor/a, el equipo docente, el equipo de orientación y apoyo, los equipos de nivel, la comisión de coordinación pedagógica y el equipo de actividades extracurriculares. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las NCOF. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.



Castilla-La Mancha

*Tutoría*



El tutor/a será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las NCOF. El profesorado que comparten centro podrán ser designados tutor/aes en su centro de origen.

A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutor/ía en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Asimismo, durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnado dos cursos. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanece con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto curso.

Son competencias del **tutor/a** de cada grupo del colegio:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente, garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que puedan aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado, y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinado alumnado, sobre la práctica docente o cualquier otro aspecto que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado
- k. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos/as, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuada.



Castilla-La Mancha

**Equipo Docente**



El equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnado. En todo caso se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NCOF.

Conforme a lo establecido, el tutor/a convocará al equipo docente de su grupo de alumnado con motivo de las sesiones de evaluación, de las cuales levantará acta, y siempre que lo considere oportuno para abordar cuestiones inherentes a su grupo-clase.

Para tratar temas de relevada importancia o de conflicto, el tutor/a podrá solicitar la asistencia del equipo directivo a las reuniones del equipo docente. En este caso, será el equipo directivo quien convoque al equipo docente, y será el Secretario del centro quien levante acta de la reunión.

Son competencias del Equipo Docente de cada grupo del colegio:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas inclusivas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado favoreciendo sus potencialidades de forma que puedan superar las barreras para el aprendizaje y la participación.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar 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.
- c. Realizar la evaluación final del alumnado del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar “Menciones Honoríficas” al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinado alumnado.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidas para el curso o etapa.

### ***Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)***

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar, y es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. El EOA estará constituido por:

- ✓ El responsable de Orientación Educativa.
- ✓ El profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- ✓ El profesorado de Audición y Lenguaje.

En su caso, también formarán parte del EOA otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, medidas de inclusión y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.



El coordinador/a del EOA colaborará estrechamente con el Equipo directivo para trabajar conjuntamente en las mejoras de la atención a la diversidad. Para ello se fijará en la PGA un horario específico para las reuniones entre el orientador/a y el Equipo directivo, para planificar las distintas actuaciones a realizar. Independientemente de esta planificación inicia el orientador se reunirá con la jefatura de estudios y con la dirección siempre que sea necesario.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo.

Al finalizar cada curso todos los miembros del EOA deberán dejar en Jefatura de Estudios una copia de los documentos elaborados a lo largo del curso a cerca de su trabajo realizado.

### ***Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)***

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros. La CCP estará compuesta, debido a las características del colegio, por todos los componentes del claustro de profesores.

Son competencia de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** del colegio:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas.
- b. Proponer al Claustro las Programaciones Didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de la enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva

### ***Equipo de Actividades Extracurriculares***

El equipo de actividades extracurriculares, estará formado por un responsable nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de estudios, y un componente de cada una de las etapas, y colaborará con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de familias y de alumnado.

El equipo de actividades extracurriculares lo formará el responsable que nombre el Director y un componente de cada nivel, preferentemente el coordinador. El responsable será el encargado de convocar a su equipo al menos una vez al trimestre para planificar, analizar y evaluar las actividades propuestas y/o realizadas, y dará cuenta de ello al Equipo directivo. Con carácter ordinario, se reunirá a la mayor brevedad, una vez iniciado el curso, con el fin de elaborar de forma conjunta el Programa de actividades complementarias y extracurriculares, que será incluido en la PGA de cada curso escolar.



Castilla-La Mancha

### ***Comisiones de actividades complementarias o especiales***



La comisión de actividades complementarias, estará formado por uno o varios responsables nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de estudios, y colaborará con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades complementarias y especiales del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de familias y de alumnado

Esta comisión propondrá actividades para estos días y se consensuarán en claustro, siendo éste el que las apruebe.

### ***Otros responsables con funciones específicas***

#### *A. El coordinador de formación*

Será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- De los proyectos de formación del centro.
- De la utilización de las TIC en la enseñanza.
- Del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- De la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### *B. El coordinador de prevención y fomento de la salud*

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral.

Entre sus funciones se encuentran:

- a. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el conseguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e. Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello
- g. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas
- i. Notificar a la Administración Educativa los accidentes que afecten a trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.



- j. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales
- l. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

El coordinador/a de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado/a por el Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años.

La designación recaerá preferentemente, en funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

#### *C. Coordinador del Plan de Lectura y biblioteca*

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Así mismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

#### *D. Coordinador de bienestar y protección*

Responsable del Plan de Igualdad y Convivencia del centro, garantizará la puesta en práctica de nuestras normas de organización y funcionamiento, que exista una convivencia igualitaria y adecuada en el centro.

#### *E. Coordinador del plan de Transformación Digital*

Responsable del plan de digitalización del centro.

#### *F. Responsable de actividades extracurriculares y complementarias*

*Sus funciones serán informar, organizar y coordinar todas las propuestas que ofrece nuestro entorno en cuanto a actividades extracurriculares y complementarias.*

#### *G. Responsable de comedor*

*Velará por la buena organización del comedor y sus comensales.*

#### *H. Responsable de Banco de libros*

*Será el encargado de velar por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.*



*I. Responsable de Accesibilidad Cognitiva*

*Se designará a una responsable que coordinará dicho plan. deberá de formarse en el ámbito de accesibilidad cognitiva y consecuentemente formar al claustro de profesores para su implementación en el centro.*

*J. Coordinador PES*

*El coordinador o coordinadora se encargará de organizar y planificar todos los ámbitos que incluye para trabajarlos a lo largo del curso y posteriormente se completará junto con las evidencias reales de dichas actividades.*

## **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### ***Asociación de Familias (AMPA)***

Las asociaciones de familias de alumnado, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

La composición, fines, derechos y actividades de las AMPAS son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de asociaciones de familias y alumnado y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Este centro en la PGA dejará planificadas al menos tres reuniones anuales entre los miembros del Equipo directivo y representantes del AMPA para tratar cuestiones que planteen ambos, así como un horario de atención al AMPA. Con carácter extraordinario, el AMPA del centro podrá solicitar una reunión con el Equipo Directivo para tratar cualquier tema de relevancia que vaya surgiendo; esta reunión se celebrará en el horario habilitado para ello en la PGA.

Para desarrollar sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en la planta del edificio, situado al lado del despacho de secretaría. Las asambleas de familias se realizarán en las dependencias más apropiadas, previa solicitud a la Dirección del centro, para evitar posibles coincidencias con otros actos. Tanto estas asambleas como cualquier otro tipo de actividades programadas por el AMPA se llevarán a cabo, como norma general fuera del horario lectivo, evitando que dichas actividades se refieran a materias curriculares ya tratadas en el trabajo docente habitual y debidamente programado. Se informará a la Dirección del centro del contenido de las actividades que el AMPA proponga, así como el orden del día de las distintas reuniones y asamblea.

Durante las reuniones, charlas, conferencias u otras actividades, el AMPA organizará un servicio de atención a los niños/as que necesariamente tengan que acompañar a sus familias, evitando con ello interrupciones en la actividad en cuestión y peligros para los niños/as que puedan estar jugando o moviéndose por el centro sin vigilancia ni cuidado, favoreciendo así una mayor participación y concurrencia a las asambleas planteadas por el AMPA, obteniendo una mayor representación.



## IV.2. PROCEDIMIENTO DEMOCRÁTICO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Resulta imprescindible establecer un procedimiento a la hora de tomar decisiones que afecten a la organización, funcionamiento y vida del centro educativo.

A la hora de tomar acuerdos, y siempre que no exista normativa específica al respecto, se establece en este documento, el siguiente procedimiento para la toma de decisiones que afecta a la organización y funcionamiento del centro.

Cuando no exista acuerdo unánime a la hora de llegar a acuerdos, se procederá a realizar una primera votación entre todas las opciones planteadas, quedando aprobada aquella que alcance una mayoría absoluta (mitad más uno).

En caso de no llegar a “quórum”, se procederá a realizar una segunda votación de entre las opciones más votadas o más representativas, y se considerará aprobada aquella opción que haya obtenido una mayoría simple.

Una vez aprobados, los acuerdos de Claustro pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

## IV.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

La autonomía de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 124 de la LOMCE se concretan en los siguientes documentos: El Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento; las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual y serán evaluadas en la Memoria Anual.

La autonomía pedagógica de los centros, según señala la LOMCE, se concreta en las Programaciones Didácticas.

### ***Proyecto Educativo***

Ha sido elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento establecido en este documento, y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

El Equipo Directivo ha realizado, un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitó una copia a cada nivel de Educación Infantil y Primaria, y a los demás representantes de la comunidad educativa para que realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho período, el Equipo Directivo recogió todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevó al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por las AMPAS, y serán aprobadas de acuerdo con el mismo criterio y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.

En dicho proyecto se incluirán todos los planes de centro.



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

Se han elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento establecido en este documento, y ha sido aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

El Equipo Directivo realizó un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se trabajó por parte del claustro de profesores y el documento final, fue de acceso libre a toda la comunidad educativa con el fin de recibir las aportaciones que se consideren. Dichas aportaciones fueron evaluadas para su inclusión en el documento final. Una vez finalizado el nuevo documento que elevó al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones a las NCOF podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por el AMPA, y serán aprobadas de acuerdo con el mismo criterio y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.

### ***Proyecto de Gestión***

El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta de la Secretaría del centro, por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.

Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el Equipo Directivo, lo presentará al Consejo Escolar, a través de la Directora, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

### ***Programación General Anual (PGA)***

La PGA será elaborada por el Equipo Directivo con la participación del profesorado a través del Claustro, y recogerá también las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar.

El procedimiento para su elaboración será el siguiente: el Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitará una copia a cada nivel de Educación Infantil y Primaria y a los demás representantes de la comunidad educativa para que se realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho periodo, el Equipo Directivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar.



Será aprobada por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación organización docente.

Una vez aprobada, deberá ser enviada a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, antes del 31 de octubre del año en curso, acompañada de una copia literal del acta de la sesión de aprobación

### ***Plan de Mejora***

Finalizado el curso escolar, el colegio recogerá el Plan de mejora, las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la PGA.

Será elaborado por el Equipo Directivo, siguiendo el mismo procedimiento que para la elaboración de la PGA, desde el aplicativo de Educamos CLM y será aprobada por el Consejo Escolar. Posteriormente se subirá a gestión de documentos para revisión por inspección.

### ***Programaciones Didácticas***

Las programaciones didácticas serán elaboradas por el claustro de profesores siguiendo las directrices marcadas por la Propuesta Curricular. Dichas programaciones tendrán que adaptarse a la normativa legal vigente, teniendo en cuenta la adaptación a contenidos, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables, competencias básicas y clave, instrumentos de evaluación y metodologías activas.

Dichas Programaciones Didácticas serán incluidas en el Proyecto Educativo del colegio y serán revisadas anualmente en el marco de trabajo de la CCP. Las modificaciones a las mismas entrarán en vigor en la PGA del siguiente curso.

## **IV.4. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

Cada grupo de alumnado tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por la Dirección propuesta de la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta la legislación vigente.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer nivel de la Educación Primaria. Teniendo como referente este marco normativo, este centro, en el ejercicio de su autonomía, establece los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

1. Continuidad dentro de los dos años previstos. Fijando la permanencia de un tutor/a con el mismo grupo de alumnado un mínimo y un máximo de dos cursos, al no ser que se trate de un 4º de Educación Primaria, en cuyo caso, ante la obligatoriedad de permanecer dos cursos, y de que 5º y 6º tengan el mismo tutor/a, en ese único caso la continuidad sería de tres cursos. En el caso de Educación Infantil, la permanencia se fija en tres cursos académicos coincidiendo con el segundo ciclo de Educación Infantil.
2. Tras la reunión del claustro para establecer unos criterios pedagógicos en la elección de tutorías se acuerda por unanimidad que el orden de elección de tutoría para la etapa de primaria será el siguiente:



Castilla-La Mancha



- 1º El equipo directivo (que elegirá preferentemente).
- 2º Definitivos en el centro.
- 3º Suprimidos
- 4º Desplazados.
- 5º Provisionales.
- 6º Interinos.

Criterio de antigüedad: se elegirá tutoría por orden de antigüedad en el centro, y en caso de empate, antigüedad en el cuerpo.

Por otro lado, se intentará que los definitivos en el centro cojan aquellas tutorías con alumnado acnee.

En la etapa de educación infantil las tutorías deben ser cogidas por las personas definitivas en el centro. En caso de existir cupo completo de apoyo, se irá rotando con la maestra que termine ciclo, no pudiendo ser los dos cursos seguidos. En caso de que todas las personas sean definitivas, sea cual sea el año de antigüedad se elegirá por turnos rotatorios.

3. Con el objetivo de planificar mejor la organización del curso escolar, en el último Claustro del mes de junio se realizará una asignación provisional de tutorías, dicha asignación provisional se elevará a definitiva en el primer Claustro del curso escolar siguiente.

Nuestro centro es de una sola línea, por tanto, los siguientes criterios servirán para posibles desdobles cuando se supere la ratio o para realizar grupos mixtos, si llegara el caso.

Los criterios generales para realizar los agrupamientos del alumnado, están pensados para favorecer grupos heterogéneos y contribuir a su éxito escolar. Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente de 22/25 alumnos/as por unidad.

#### **a) Desdoble de un curso por aumento de matrícula:**

Cuando de un curso escolar, se produzca el desdoble de algún nivel por superar la ratio establecida, será la persona responsable de la tutoría junto al profesorado de dicho curso quienes procederán a dividir al alumnado en los nuevos cursos atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género y de convivencia.

Por tanto, la responsabilidad de esta división recaerá en el equipo docente con especial relevancia de los responsables de las tutorías, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo.

De forma general, para la división del grupo en dos unidades se atenderán a las siguientes variables:

- Número similar de alumnado en cada una de las aulas.
- Proporcionalidad con número similar de alumnos y alumnas en cada una de las clases.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo de alumnado ACNEEs y ACNEAEs que requieren medidas individualizadas y/o extraordinarias con recursos personales de PT, AL y ATE.
- Reparto equitativo de alumnado que ya ha repetido en niveles inferiores.
- Reparto equitativo de alumnado que ha repetido curso en ese mismo año.
- Reparto equitativo de alumnado de refuerzo educativo y con problemática de diversa índole (absentismo, seguimiento por servicios sociales, etc).
- Reparto equitativo de alumnado extranjero con o sin conocimiento del Castellano o de incorporación tardía.



- Reparto equitativo de alumnado con problemas de convivencia.
- Reparto equitativo de alumnado de Religión y Valores.
- En el caso de la etapa de infantil, división equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en ambos grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal, previa información y conformidad de la familia que se recogerá por escrito en un acta firmada.

Los nuevos agrupamientos del alumnado se realizarán en una reunión del Equipo Docente de ambos cursos, en presencia de los responsables de jefatura de estudios y orientación, levantando acta de la misma. De lo que se informará al Claustro y Consejo Escolar

### **b) Alumnado de nuevo ingreso durante su escolaridad**

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo (si los hubiera):

- El alumnado o alumnado de nueva incorporación se asignará al grupo que tiene el menor número de alumnado.
- En caso de igualdad entre grupos, iría al grupo A.
- Si se trata de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, quedaría signado al curso anterior salvo en el caso de ser un alumno/a con edad para primer curso en cuyo caso entraría con el resto de alumnado.
- En el caso de gemelos o gemelas, mellizos o mellizas o que por otra circunstancia haya hermanos o hermanas que coincidan en el mismo nivel, se aconsejará su separación en diferentes grupos previa autorización familiar.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

### **c) Creación de un grupo mixto (dos niveles diferentes):**

En el caso de que el centro tenga un aula mixta, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a o tutor/a con el mismo grupo de alumnado un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor/a, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

Además de los criterios expuestos en los apartados a) y b), se tendría en cuenta el alumnado con mayor nivel curricular del curso inferior y el alumnado con menor nivel curricular del curso superior.

## **IV.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

La Dirección del colegio designará, a propuesta de Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- ✓ Coordinador de formación y transformación digital.



Castilla-La Mancha



- ✓ Responsable de biblioteca.
- ✓ Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ Coordinador de prevención de riesgos laborales y fomento de la salud.
- ✓ Coordinador PES.
- ✓ Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- ✓ Responsables de comisiones de actividades especiales (Halloween, Navidad, etc).
- ✓ Responsable de Comedor.
- ✓ Responsable TIC.
- ✓ Responsable de bienestar y protección.
- ✓ Responsable del Banco de libros.
- ✓ Responsable de Accesibilidad Cognitiva.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutor/aes del Prácticum y tutor/aes de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

#### IV.6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN.

Las ausencias del profesorado, su justificación (**anexos 2, 3 y 4**) y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración en la distinta normativa que existe al respecto (Plan Concilia II, el cual se facilitará al profesorado al principio de curso). El profesorado deberá justificar su ausencia en el momento de su reincorporación al centro presentando la documentación adecuada y se rellenará un impreso facilitado por la jefatura de estudios.

En los casos en que la falta de asistencia este prevista se comunicará con antelación al equipo directivo para facilitar la planificación de las sustituciones. También se adjuntará el plan de trabajo de toda la jornada escolar con el fin de que el alumnado sigan sus clases con normalidad.

Para solicitar días de libre disposición, la dirección seguirá la normativa indicada al respecto. Los docentes cumplimentarán un impreso facilitado por el equipo directivo a principios del curso escolar (**anexo 5**) y se enviará al correo oficial del centro, quedando así registrada la hora y fecha de la solicitud para que no exista dificultad si dos o más personas solicitan la misma fecha. Dicho documento se imprimirá, será firmado, sellado y guardado por el/a Director/a o Jefa de estudios. Una vez concedido el día, salvo causa de fuerza mayor, no prevalecerá la norma de antigüedad en el cuerpo y en el centro. Se tendrá en cuenta también las necesidades de última hora surgidas en el centro si en alguna ocasión hay que desestimar la concesión de estos días. Además, siempre se tendrá en cuenta un buen acuerdo entre compañeros y compañeras.

Cuando falte un maestro/a y no se disponga del correspondiente sustituto/a nombrado por la Administración, se procurará que el alumnado quede atendido de la mejor manera posible. Las sustituciones en este caso las realizará el profesorado asignado por el centro.

El profesorado/a que sustituya a otro/a por cualquier causa, deberá seguir el programa del



curso que llevaba el profesorado/a ausente, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas de las establecidas en el horario; se realizarán las actividades que el profesorado/a ausente haya dejado previstas, y de no haber sido posible, el sustituto realizará actividades propias de clase. Cuando se trate de determinadas especialidades (lengua extranjera, música, etc.) el alumnado realizará tareas de esa área mediante fichas.

### ***Criterios de sustitución***

La atención del alumnado es tarea prioritaria.

Las ausencias del profesorado/as de Educación Infantil serán cubiertas por el profesorado/a de apoyo cuando lo hubiera. Si falta más de un maestro/a de Infantil, el profesorado/a de apoyo sustituirá prioritariamente a los grupos 3, 4 y 5 años, en este orden. En el caso de que los ausentes sean dos maestros/as del mismo nivel, la maestra de apoyo realizará sustitución en aquel grupo en el que haya estado sustituyendo en días precedentes, o vaya a hacerlo en días posteriores. Si no se da esta circunstancia, sustituirá en el grupo que se le asigne desde la Jefatura de Estudios. Las demás sustituciones que hayan de realizarse en esta etapa serán cubiertas por el profesorado de Primaria disponible en cada franja horaria, y según los criterios establecidos.

En el cuadrante de sustituciones también figuran el profesorado/as que estén realizando tareas complementarias, con el fin de que llegado el momento, puedan sustituir al grupo de alumnado cuyo profesorado está ausente. Esta circunstancia quedará reflejada en el registro control y se procurará, en todo momento que la asignación sea proporcional.

El Equipo Directivo no contará a priori con sustituciones, lo hará en último lugar, y siempre que sea necesario.

En el caso de que le toque sustituir al maestro/tutor/a/a, se prioriza que sea éste el que realice la sustitución en su grupo-clase; y si se trata de especialistas, se priorizará que sustituyan los grupos en los que imparten docencia.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos/as afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles más próximos. En este caso la Dirección y/o Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido en las mejores condiciones posibles.

Cuando se realice un viaje educativo o actividad complementaria o extracurricular, el alumnado que no participe en ésta, tiene el derecho de acudir al centro. Los alumnos/as que acudan al centro serán distribuidos en las aulas de los niveles más próximos a su edad, siempre y cuando se trate de un grupo poco numeroso.

En el caso de las sustituciones a realizar por motivo de las salidas o viajes educativos, el profesorado/as que tengan clase con los grupos que salen, entrarán a formar parte durante esas horas, del cupo para sustituciones.

Se tendrá especial cuidado en avisar a los tutores/as o al maestro/a de apoyo de Educación Infantil cuando se haya ausentado algún especialista que imparta docencia en ese grupo, en pro de una mejor organización de la jornada de esa aula.

Cuando un maestro/a prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo, a la mayor brevedad, al Jefe/a de Estudios para que planifique la organización del centro durante su ausencia. Así mismo deberá dejar trabajo y/u orientaciones para el alumnado, con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, con el proceso de



Castilla-La Mancha  
aprendizaje.



#### IV.7. PERÍODO DE CLASES.

No se le privará al alumnado/a del derecho a recibir las clases correspondientes ni echarlo del aula durante las mismas. Cuando la conducta observada no permita el normal desarrollo de la marcha de la clase, el profesorado/a lo comunicará al tutor/a o al Equipo Directivo para que obre en consecuencia.

Cada maestro/a es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro como fuera del aula, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.

Profesorado y alumnado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de todo el grupo por causa del desinterés o inoportunidad de algunos/as. Las asambleas de aula de alumnos/as acordarán junto con el profesorado/a, las normas de participación e intervención durante el desarrollo de las clases

#### *Desplazamientos*

Cuando el alumnado deba trasladarse de aula, se asegurará que la clase desalojada quede limpia de papeles y con las sillas y mesas ordenadas y la luz apagada. Esta tarea corresponde a los propios alumnos/as aunque siempre bajo la supervisión del encargado/a del grupo y el profesorado correspondiente.

Se tendrá especial cuidado de no gritar en los pasillos y no permanecer en ellos.

Los niños en los desplazamientos por el centro deben de ir siempre acompañados por el tutor/ao en su defecto el profesor que esté en ese momento con el grupo. Dicho docente ha de ir al inicio de la fila junto al alumnado que pueda desarrollar conductas disruptivas.

#### IV.8. PERÍODO DE RECREOS.

Según indican las instrucciones de organización y funcionamiento la atención en los recreos podrá organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus NCOF. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil y un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores en el patio. Además, siempre que sea necesario un profesor/a acompañará en el patio al alumnado acnee o acnee que se considere oportuno por el EOA en coordinación con el tutor o tutora.

El horario de recreo será establecido en el horario general del centro y deberá ser respetado. La vigilancia de recreos se realizará por turnos semanales, según el calendario que se difundirá a principio de cada mes.

Siempre que se ausente un profesor/a (y a éste le toque vigilancia de recreos), el jefe de estudios debe avisar a un sustituto de entre los componentes de la etapa (turno de recreo) para que se haga cargo de esa vigilancia, intentando en todo momento la equidad.



Castilla-La Mancha



El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

La vigilancia de recreos se desarrollará a turnos semanales para el patio de Educación Primaria y a días alternos en el patio de Educación Infantil. Dichos turnos serán proporcionados por Jefatura de Estudios a lo largo del curso y según las necesidades del centro.

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

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

El alumnado procurará ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

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

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad. Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

El período de recreo es un derecho pedagógico de los alumnos/as por lo que, con carácter general, se evitará privarlo de él. Cuando sea necesario permanecerá bajo la tutela de su maestro/a evitando que permanezca sólo en el aula o en los pasillos.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando el alumnado al cargo de los respectivos tutores. El tutor/a decide si quedarse en el aula con su alumnado o utilizar otra dependencia del centro, siempre bajo su supervisión (Biblioteca, gimnasio, salón de actos). Y el profesorado especialista se distribuirá por los distintos ciclos donde está adscrito para rotar con los tutores en caso de necesidad.

Durante el período de recreo los familiares se abstendrán de dar alimentos de cualquier índole al alumnado que en ese momento estén en el patio.

El alumnado utilizará durante el período de recreo la zona asignada para su nivel. Educación infantil tendrá su el recreo común para todas las clases. En primaria se establecen 2 zonas rotatorias por semana, una para 1º, 2º y 3º y otra para los demás.

### **ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.**

El alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- ✓ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...



Castilla-La Mancha



- ✓ Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis. covid, gastroenteritis
- ...
- ✓ Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos/as convenientemente y evitar accidentes al alumnado.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

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

#### IV.9. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y SALIDA DEL CENTRO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumnado, es obligatoria. Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros/as y la marcha normal de la clase. Cada maestro registrará las faltas de asistencia del alumnado a su clase y las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus familias mediante una nota o un correo por la plataforma EducamosCLM.

El tutor/a del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de su alumnado y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando una alumna/o tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad.

En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Dirección Provincial de Educación, para que tomen las



Castilla-La Mancha

medidas legales que convengan.



Cuando una alumna/o, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación y Apoyo, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de una alumna/o se produjera sin conocimiento de sus familias, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a una alumna/o llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/ales informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, el tutor o la tutora informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad (que junto con la orientadora iniciará el protocolo de absentismo).

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunas familias se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos/as a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

Para aquellos alumnos/as que, por razones de salud, necesiten acudir de forma continuada a recibir tratamiento médico o farmacológico, la Dirección del centro posibilitará sus entradas y salidas, siempre y cuando esté argumentada debidamente dicha situación.

La comunicación de las faltas de asistencia del alumnado a las familias se realizará periódicamente cada trimestre (junto con el boletín de notas) y, excepcionalmente, en cualquier momento en que se considere necesario.

Cada tutor/a o tutor/a deberá tener una carpeta roja en el primer cajón de su mesa, en el que habrá un documento cumplimentado (facilitado por la jefatura de estudios) y puesto al día donde se reflejarán los datos más significativos del alumnado de esa clase: repetidores o repetidoras, apoyos de PT o AL, exento de EF, no autorización de publicación fotos, alergias, personas autorizadas para recoger al alumnado o alumnado, enfermedades, becados, quién se queda al comedor, familias separadas en cuyo caso quién tiene la guardia y custodia, la patria potestad...

#### **IV.10. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE TRES AÑOS.**

El colegio programará cada curso la incorporación de todo el alumnado de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar. Esta incorporación no durará más de siete días lectivos según la normativa, salvo casos muy excepcionales.

Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.



- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- Mientras dure este periodo, 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 alumnado sea continuada.
  - que la despedida de los familiares que acompañen al alumnado al centro sea breve y que no se haga a escondidas y con engaños.
  - que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
  - que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- ✓ Primera reunión con las familias a finales de junio o principios de julio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorarla socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.
- ✓ Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una jornada de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- ✓ Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- ✓ Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

#### **IV.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.**

Las salidas del centro con grupos de alumnado se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro, la etapa y el nivel correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el nivel.

Estas salidas, entendidas como actividades complementarias y/o extraescolares, deberán figurar en la Programación General Anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si con posterioridad surgiese alguna actividad diferente a las programadas, ésta será planteada al Consejo Escolar para su aprobación.

El coordinador/a de etapa, una vez informado de las salidas, debe informar al equipo docente de la fecha de la realización de las mismas.

#### ***Planificación***



Castilla-La Mancha



El Equipo de Actividades Extracurriculares, recién iniciado el curso, se reunirá a la mayor brevedad posible para elaborar de forma conjunta el Programa de actividades complementarias y extracurriculares, que será incluido en la PGA y aprobado por el Consejo Escolar.

Contar a la hora de la planificación con el profesorado/as que imparten docencia a esos alumnos/as para poder incluir y trabajar previamente, durante y a posteriori actividades relacionadas con las distintas áreas.

El número de salidas será equitativo para cada uno de los niveles y se tratará de que estén distribuidas de forma equitativa a lo largo del curso escolar, evitando que se acumulen al final del mismo.

Con el fin de rentabilizar pedagógicamente la salida, se procurará conocer previamente el lugar a visitar, datos referentes al mismo, normas que se deben respetar, actividades que se pueden llevar a cabo, contactar con los posibles monitores o responsables si los hubiera, etc.

En el proyecto se incluirá el presupuesto de la misma y la forma de sufragar el mismo.

#### Realización

Para que una salida o viaje cultural pueda llevarse a cabo, es necesario que el porcentaje de participación del alumnado sea de un 50% en Educación Infantil y de un 50% en Educación Primaria. (Porcentaje aplicado al total de alumnado de los grupos que estén dispuestos a participar en la actividad).

#### **Fase previa**

Para motivar al alumnado se realizará antes de la salida algún tipo de actividad preparatoria. Igualmente se procurará, en la medida que lo permita la edad y circunstancias del grupo, que los alumnos participen en su organización y que mantengan a lo largo de su desarrollo alguna responsabilidad que les permita una intervención más activa.

#### **Autorizaciones**

Para todas aquellas actividades complementarias y salidas escolares que se realicen dentro de la localidad se solicitará a las familias la correspondiente autorización (**anexo 6**). Esta autorización por las razones organizativas será única y tendrá validez para todas las actividades realizadas dentro de la localidad durante el curso escolar en curso.

Para las salidas programadas fuera de la localidad, se expedirá una autorización específica para cada actividad que deberá ser firmada por las familias dando su consentimiento para que su hijo/a participe en la misma. Se informará a las familias de estas salidas, facilitando toda la información sobre el programa, fecha y horario, gasto por alumno/a en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc.

#### **Acompañantes**

Según las Instrucciones relativas a los viajes educativos, las ratios profesor/ alumnado establecidas son las siguientes:

- Educación Infantil: 1/10 o fracción (Profesorado que imparta clase al grupo de referencia).
- Educación Primaria: 1/15 o fracción (Preferiblemente profesorado que imparta clase en el



Castilla-La Mancha



nivel del alumnado de referencia).

En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

En el caso de aquellos grupos en los que participen alumnados con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

El profesorado que acompañará al alumnado en las salidas dentro de la localidad, serán los organizadores de la actividad o en su defecto (por tratarse de actividades promovidas por terceros) serán los tutores o el profesorado especialistas que impartan docencia en la misma franja horaria en la que se realice la actividad.

La prioridad en función de la cual el profesorado acompañará al alumnado en las salidas fuera de la localidad será el siguiente:

- 1) Organizadores de la actividad.
- 2) Tutor/aes de los grupos-clases participantes. Si la ratio está suficientemente cubierta y no es posible que acudan todos los tutores, lo harán aquellos que más alumnado aporten a la actividad, o acuerdo entre ellos.
- 3) Especialistas que impartan docencia a los grupos participantes, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.
- 4) Cualquier profesor del centro que esté dispuesto a participar, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.

Si no hay profesorado disponible para acompañarles, se suspenderá la actividad.

También se pedirá a las familias su colaboración y acompañamiento en aquellos casos en los que se considere necesario o conveniente. En caso de grupos en los que participen alumnos/as con dificultades especiales, tendrán preferencia las familias de estos alumnos/as como acompañantes, respecto a otras familias, siempre que el tutor/a así lo considere.

### ***Normas que rigen las salidas escolares***

En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta, además, las normas específicas referidas a los lugares que ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos, etc.

Será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad el informe al alumnado participante sobre estas normas, así como de las posibles medidas correctoras, y del profesorado acompañante el velar por el cumplimiento de las mismas por parte del alumnado.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno/a resulte gravemente perturbador de la actividad, los organizadores y acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción, que podrá contemplar desde la simple amonestación al aviso telefónico a las familias, la obligación de llevar a cabo algún trabajo reparador o la negativa a participar en la actividad o en otras similares que se hiciesen con posterioridad. De todas estas incidencias se dará cuenta a la jefatura de estudios.

No se permite el uso de dispositivos digitales en las salidas escolares por parte del alumnado. La persona o personas responsables de la actividad tendrán comunicación directa con el colegio para todas aquellas incidencias que pudieran producirse.

### ***Recapitulación y valoración***



Con el fin de rentabilizar la salida se propondrán a los alumnos/as actividades escolares posteriores relacionadas con la misma: informes orales, redacciones, dibujos, pequeños trabajos de investigación, etc.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todo el alumnado.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos/as podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- a. En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- b. En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- c. En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus familias para realizarla.
- d. Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor/a informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso porque ese lugar permita la devolución.
- Otros aspectos a tener en cuenta:
  - Queda prohibido llevar dispositivos digitales a las excursiones (cámaras de fotos, móviles, tablets, relojes Smartphone...) salvo por casusa de fuerza mayor y previa comunicación al responsable de la excursión.
  - En las excursiones el alumnado no llevará dinero salvo previo acuerdo de la familia con el tutor/a. En el caso de llevar dinero el colegio no se hace responsable de la guarda, el mal uso, pérdida o sustracción de dicho dinero.
  - Se procurará la menor ingesta de alimentos poco saludables (chuches, bebidas azucaradas, alimentos procesados...) debido a la inmersión de toda la comunidad educativa en el proyecto de Escuelas Saludables.

#### IV.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumnado, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

#### *Huelga*



Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia del alumnado, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

### ***Adversidades sobrevenidas***

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave del edificio del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvete la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado...

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

### **IV.13. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA.**

Al matricularse en el centro, el Secretario facilitará a las familias un documento en el que puedan hacer constar su elección a la hora de incorporarse al centro, es decir, si quieren la asignatura de Religión o su alternativa.

Ese documento no les obliga a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

El Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Disposición adicional primera Enseñanzas de religión, dice: "Los centros educativos garantizarán que, al inicio del curso, las familias, tutor/es legales del alumnado puedan manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de religión"

Es por ello que, **hasta la semana en la que comienzan las clases con el alumnado (toda esa semana incluida)**, se permitirá dicho cambio, siempre y cuando se aporte el documento debidamente firmado en la secretaría del centro o en el correo electrónico del mismo.



Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnado matriculado en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para este alumnado se establece que la elección deberá producirse en el momento de formalizar la matrícula.

#### IV.14. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

La detección precoz de dificultades o problemas de aprendizaje en el aula, es fundamental para la intervención temprana y el progreso favorable del alumnado en la escuela. La labor del tutor/a/a, como agente educativo del centro con mayor conocimiento del niño/a, es fundamental, ya que éste es, en la mayoría de las ocasiones, el primero en detectar esas dificultades.

Todo el profesorado tiene la obligación de conocer el perfil de especificidades de cada uno de sus alumnos y alumnas de forma que pueda organizar el ajuste de la respuesta educativa a través, de forma coordinada con el equipo docente, de un diseño universal para el aprendizaje.

Para el ajuste de la respuesta educativa, el tutor/a o tutor/a, en primer lugar, ha de adoptar las medidas de inclusión educativa a nivel de Consejería, a nivel de Centro y a nivel de Aula, recogidas en el capítulo II del Decreto 85/2018. Si, con estas medidas el alumnado no supera sus barreras para el aprendizaje y la participación, se llevarán a cabo medidas de carácter individualizado. Estas medidas quedarán recogidas en un plan de trabajo (según el modelo del anexo VII de la Resolución de 26/01/2019). Todas estas medidas no tienen un carácter excluyente.

Si, una vez llevadas a cabo estas medidas, el equipo docente observa que el alumnado no es capaz, a través del fomento de sus potencialidades, de superar sus barreras para el aprendizaje y la participación, se solicitará la intervención del Equipo de Orientación y Apoyo, a través de una evaluación psicopedagógica. Dicho proceso se llevará a cabo según lo recogido en el capítulo III del Decreto de Inclusión Educativa

El resultado del proceso de evaluación psicopedagógica, así como el contenido del plan de trabajo será informado a la familia del alumnado en el mes de septiembre.

Los documentos de derivación para la intervención del EOA queda recogido en el **anexo 6** y el documento de comunicación para la atención especializada queda recogido en el **anexo 7**.

#### IV.15. ASISTENCIA DEL PROFESORADO A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

El profesorado dispondrá de siete días por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia actividad docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

El director/a del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará a la Dirección Provincial de Educación. El informe reflejará la solicitud de permiso solicitado por esta causa, así como la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Dirección Provincial de Educación resolverá.

A estos efectos, y para facilitar la viabilidad de esta instrucción, en los centros se garantizará que el alumnado realice las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente y quede debidamente atendido por el profesorado del centro sea cual sea el ciclo de adscripción.



En el caso de recibir varias solicitudes para una misma fecha, se tendrán en cuenta a la hora de informar favorablemente la asistencia del profesorado a esa actividad de formación en horario de trabajo, las siguientes prioridades:

- 1º. El haber disfrutado o no de algún permiso por esta causa en el presente curso escolar.
- 2º. En caso de empate, por orden de presentación de solicitudes ante la Directora, hasta cubrir el cupo que el centro pueda asumir. Este cupo no será fijo, dependerá de los horarios del profesorado/as que soliciten la actividad, en definitiva, de su disponibilidad. Para ello el Director pedirá informe al Jefe de Estudios.

#### **IV.16. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

#### **IV.17. ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.**

##### ***Prácticas de los estudiantes universitarios***

Nuestro centro está dispuesto a participar en el “Prácticum” como centro receptor de alumnado en prácticas, según las directrices que señala la Orden de 17/09/2009 por la que se regula el desarrollo de las prácticas de los estudiantes de distintas especialidades en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



La organización, el desarrollo y evaluación de las prácticas la realizará, en cada uno de los centros seleccionados, el coordinador o coordinadora y los tutores/as de prácticas, siguiendo la planificación de la Universidad. La coordinación de las prácticas la ejercerá la directora del centro, que podrá delegar, en su caso en la jefatura de estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

El tutor/a de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro que pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el “prácticum”. La selección la realizará la directora teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia de un máximo de dos alumnos/as por tutor/a.

En el caso de un solo alumno de prácticas en el centro, las funciones de coordinación y tutor/ía serán ejercidas por un único responsable que la directora del centro determine.

El alumnado en prácticas no podrá sustituir, en ningún caso, al profesor/a del centro en el ejercicio de sus funciones como docente.

Son funciones del **responsable de la coordinación** de las prácticas:

- a. Facilitar el conocimiento del Proyecto educativo así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.
- b. Organizar la distribución del período de prácticas en el centro.
- c. Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.
- d. Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.
- e. Colaborar con el tutor/a de prácticas en la elaboración del informe de valoración final de las competencias.

Son funciones del **tutor/a** de prácticas:

- a. Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los períodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- b. Facilitar la programación didáctica del área o asignatura.
- c. Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.
- d. Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumnado, en colaboración con el responsable de la coordinación.

El centro docente contemplará dentro del horario personal del profesor tutor/a de prácticas una hora semanal complementaria para el desarrollo de estas funciones.

Las prácticas de enseñanza que se llevarán a cabo en el centro se organizarán en base a tres periodos:

- 1º. Periodo de observación del centro y del grupo-clase.
- 2º. Periodo de participación en la dinámica del aula, colaborando con el profesorado/a en los distintos momentos de la práctica escolar.
- 3º. Periodo de responsabilidad compartida, diseñando y llevando a cabo determinadas actividades docentes con la supervisión del profesorado tutor/a de prácticas.



En el momento de incorporación al centro del alumnado en prácticas, el coordinador/a les dará la bienvenida y mantendrá con ellos una reunión inicial donde explicará los distintos períodos en los que se organizarán las prácticas de enseñanza en el centro, les facilitará el horario y todo el material necesario para que les ayude a conocer el régimen de funcionamiento del centro, y a la vez le servirán de referente para elaborar la primera parte de la memoria de prácticas.

Durante la fase de observación el alumnado rotará por el ciclo de Educación Infantil, también por los distintos niveles de Primaria y especialidades. Al finalizar esta fase le será asignado su maestro/a tutor/a de entre todos el profesorado/as de la especialidad correspondiente que hayan manifestado su voluntad de participar en el programa, y una vez oído el alumnado.

Aunque no se puedan considerar como personal adscrito al centro, en la realidad conviven con alumnado, profesorado, y en menor medida, con las familias durante buena parte del curso, desarrollando determinadas actividades en colaboración con el profesorado.

#### Funciones del **alumno/a** en prácticas:

- a. Cumplir con el calendario y horario escolar durante su estancia en el centro, debiendo justificar cualquier falta.
- b. Conocer la legislación y documentación de uso habitual en la práctica docente: Proyecto Educativo, NCOF, Programaciones Didácticas, planes individuales de trabajo, modelos de expedientes escolares, documentos de evaluación, actas de los órganos de gobierno, etc...
- c. Colaborar con el profesorado/a tutor/a en todas aquellas funciones que tiene asignadas.
- d. Acompañar al maestro/a en las entradas y salidas del alumnado y vigilancia de recreos.
- e. Preparar e impartir determinadas clases, previo acuerdo con el profesorado/a tutor/a de prácticas y bajo su supervisión.
- f. Valorar, junto con el profesorado, la labor docente realizada durante este período.

Se le recomienda asistir además a reuniones de coordinación, claustros (al menos una vez durante su estancia en el centro), asambleas con familias, etc, así como participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas para ese período y en las que participe su maestro/a tutor/a.

Una vez finalizado el periodo de prácticas, el profesorado/as tutor/aes dispondrán del tiempo que indique la Universidad para elaborar los informes de valoración, que facilitarán al coordinador/a para que éste los envíe dentro del plazo establecido a la Universidad correspondiente.

#### ***Funcionariado en prácticas***

La organización de la fase de prácticas del profesorado/as funcionarios, se realizará conforme las directrices señaladas en la normativa reguladora de esta fase del concurso-oposición.

Al maestro/a funcionario en prácticas se le asignará un tutor/a de su misma especialidad, de entre el profesorado del centro que hayan manifestado su voluntad en participar. De entre el profesorado disponibles, la Directora del centro designará como tutor/a del funcionario en prácticas a aquel profesorado que más se aproxime a la realidad en la que se verá inmerso el funcionario en prácticas.

Una vez designado, la Directora comunicará a la Administración esta asignación para que se proceda su nombramiento, siguiendo en todo momento las instrucciones que se dicten al respecto para cada convocatoria.



Castilla-La Mancha



#### IV.18. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

##### *Normas generales del recinto escolar*

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el profesorado cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Aula multimedia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

Queda prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro del recinto escolar.

Así mismo se considera gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, cualquier actuación perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar sin permiso de su maestro/a, tutor/a/a, previa presencia del familias, familias o tutor/a legal. En el caso de que acuda a recogerlo otro familiar, el tutor/a deberá estar informado de esta circunstancia.

Queda prohibido saltar la valla para salir o entrar al centro. Queda prohibido subirse a cualquier zona elevada que pueda suponer peligro para el alumnado.

Queda prohibido el uso de patinetes, bicicletas... dentro del recinto, salvo que se hayan pedido expresamente para la realización de algún tipo de actividad especial. El alumnado que venga al colegio en este medio de transporte no podrá hacer uso de él una vez dentro del recinto.

##### *Entradas y salidas*

Los horarios de entrada y salida se encontrarán expuestos en el tablón de anuncios del centro y en el de la Secretaria, así como en la página web.

La hora de entrada del alumnado al centro será a las 9:00 y la salida a las 14:00 (de octubre a



mayo). Durante los meses de septiembre y junio la entrada será a las 9:00 y la salida a las 13:00 horas.

La entrada al centro del alumnado, al inicio de las clases, en sesión de mañana y al finalizar el período de recreo, se hará por grupos ordenados, en los lugares establecidos, acompañados por el profesorado/a que en ese momento le corresponda. Dicha entrada comenzará tras oírse la señal de llamada realizada por uno del profesorado que tengan turno de vigilancia. Para las salidas se procederá de igual modo, cuidando el profesorado que su alumnado guarden el debido orden en pasillos y escaleras y acompañándolos hasta la puerta de salida del edificio.

El alumnado de Educación Infantil tiene fijado su punto de reunión frente a la rampa que da acceso a la puerta de entrada de Educación Infantil. Durante el período de adaptación las familias de tres años podrán acompañar a sus hijos/as a formar las filas, e igualmente si algún niño de 4 o 5 años viene con algún inconveniente por la mañana podrá ser acompañado a la fila por su familiar. El resto de familias permanecerán en el patio inmediatamente anterior a la zona de filas para interrumpir lo menos posible la entrada escalonada de las clases.

En las salidas de infantil, los niños irán saliendo en fila por clases, siendo recogidos por sus familiares en el mismo patio donde esperaban a primera hora.

El alumnado de Primaria se colocará en el antiguo parking de la entrada principal del colegio, en sus respectivas filas, marcadas con pintura en el suelo.

El centro siempre permanecerá cerrado tras las 09:10 horas. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

El alumnado que por cualquier causa no hayan podido entrar o salir en el horario establecido, lo podrán hacer únicamente en los cambios de clase o en el periodo del recreo en aras de no interrumpir las sesiones y de igual manera en educación infantil.

Cuando el alumnado tenga que salir en horarios lectivos por una causa justificada, las familias deben rellenar el formulario que está en la ventana de Secretaría.

A inicio de curso se informará a las familias de que ningún alumno puede salir del colegio sin acompañamiento de un adulto al finalizar la jornada escolar ni a la salida del comedor.

### ***Aulas de clase***

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles, tablets, smartwatch, o cualquier dispositivo de grabación al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor/a o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos/as. Esta prohibición también se hará efectiva en salidas



Castilla-La Mancha

complementarias y excursiones.



### ***Pabellón deportivo***

El profesorado de Educación Física y/o de Psicomotricidad será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor que lo ha solicitado se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

Será de obligado cumplimiento utilizar zapato deportivo para la utilización del pabellón en lo que se refiere a la práctica deportiva.

### ***Uso de nuevas tecnologías, TICS***

En nuestro centro habrá un responsable TIC que será también responsable de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un registro en el que hará constar los datos relativos a las características, ubicaciones y cesiones al profesorado, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El profesorado tendrá repartidos en las clases en igualdad de condiciones los recursos tecnológicos del centro.

Estos recursos podrán estar disponibles para un grupo completo de clase siempre que el tutor/a lo solicite al resto de profesorado.

El protocolo de cesión de dispositivos informáticos pretende cubrir las carencias que en materia de dispositivos electrónicos y conectividad presenten estudiantes, familias y personal del colegio por cualquier motivo justificado, facilitando en todo momento poder llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la mejor manera posible y sin obstáculos.

En este protocolo se definen las normas de uso, responsabilidad y cuidado de los dispositivos que el centro educativo cede a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Aquella persona que haga uso de esta cesión deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firmará un pacto de uso responsable del material. ANEXO 8

#### **RECOMENDACIONES PARA EL USUARIO/A:**

- El dispositivo debe ser utilizado para fines educativos y de acuerdo con las normas del colegio.
- No se permitirá la cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros. El usuario debe proteger su información personal y no compartirla con terceros.
- No se permitirá la instalación de juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el colegio.
- El usuario debe mantener el dispositivo en buen estado, evitando golpes, caídas, humedad



y temperaturas extremas.

– Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo. Cualquier desperfecto o problema debe ser comunicado a la persona responsable del centro.

– Cuando el usuario sea un menor se concienciará en el cuidado del dispositivo y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

– Se custodiará debidamente el dispositivo proporcionado.

– Se usará Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.

– Se comprometerá a la devolución en perfecto estado del dispositivo, borrando el contenido del mismo antes de su entrega. La administración no se hará responsable de los datos del dispositivo una vez devuelto. El alumnado deberá estar acompañado siempre por el profesor. No podrán quedarse solos con estos medios, salvo causas de fuerza mayor.

- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad del alumnado causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.

- Mientras se estén utilizando está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.

A estas recomendaciones se añaden las facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la dotación de ordenadores, dirigidas a toda la comunidad educativa, para paliar la brecha digital y con motivo de llevar un uso consiente, responsable y adecuado de estos medios que se ofrecen, así como crear buenos hábitos y conductas:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La información que se almacena en él, estará relacionada con las tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.
- Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a éste.
- Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.
- De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Si cambia de dispositivo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del dispositivo anterior.
- No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
- Cuando utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a éstos. Cuando estos servicios no se utilicen, desactívelos.
- Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
- Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados. El uso de software de terceros no autorizados puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.



#### RESPONSABILIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO:

- Entrega del dispositivo: El centro debe entregar el dispositivo en buen estado y proporcionar las instrucciones necesarias para su uso.
- Mantenimiento: El centro debe garantizar el mantenimiento del dispositivo, incluyendo la actualización de software y la reparación de averías.

### **PROTOCOLO BYOD**

Desde el CEIP María Elena Maseras también se plantea la posibilidad de que en algún momento se necesite utilizar BYOD para mejorar la práctica docente y enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

BYOD son las siglas del acrónimo inglés: Bring Your Own Device que significa: “Trae tu propio dispositivo”.

Se trata de un modelo que llega como consecuencia de la inclusión de las nuevas tecnologías en nuestra vida diaria y la frecuente falta de correlación con los materiales disponibles para el aula, un hecho que generalmente se produce por falta de presupuesto en el centro educativo.

El modelo BYOD tiene ventajas como la facilidad que da al alumnado para utilizar un dispositivo propio, o el mostrarle que la tecnología con la que ya está familiarizado pueden ser una herramienta útil y divertida para potenciar su aprendizaje.

Ahora bien, para que este modelo se pueda desarrollar en el centro, debe tener un protocolo de uso y manejo de los dispositivos móviles personales, por ello, vamos a detallar el posible decálogo sobre el uso de BYOD en el centro.

1.- El centro permite el uso de BYOD (dispositivos móviles) bajo unas normas claras que se establecen en las NCOF del Centro, por lo que únicamente facilita la conexión a la red a los miembros de la comunidad educativa, pero no facilita los dispositivos.

2.- El centro establece y determina el tiempo de uso del dispositivo y un espacio para poder hacer uso de BYOD, bajo supervisión del profesorado.

3.- El uso de BYOD debe estar contemplado en las NCOF del Centro, y ser respetado por la comunidad educativa, y aceptado por las familias de los alumnos y por los docentes.

4.- La responsabilidad del uso y manejo del BYOD depende del propietario o propietaria del dispositivo, por tanto, la pérdida, cualquier daño físico o de funcionamiento en el propio dispositivo es responsabilidad del propietario o propietaria, no del centro. En caso de hurto o daño en el dispositivo por parte de otro alumno o alumna, la persona afectada deberá comunicarlo inmediatamente al tutor o tutora y se aplicará la sanción establecida en el Reglamento de Régimen Interior.

5.- El uso de BYOD no permite la difusión de imágenes, audios, audiovisuales, de otros compañeros o compañeras o miembros de la comunidad, ni subirlos a la red por ningún medio. Por ello, no se puede hacer hacking ni actividades ilegales.

6.- El uso de BYOD es exclusivamente didáctico y educativo.

7.- Sin el permiso ni la presencia de un o una docente no se pueden utilizar los dispositivos, además los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente y deberán traerlas con la batería cargada al centro. Los dispositivos no se dejarán en el centro y se los tendrán que llevar a casa y traerlos durante el tiempo que dure la actividad.

8.- Los dispositivos BYOD deberán llevar el software adecuado para el control parental y de menores de acceso a la red, bajo la responsabilidad de los propietarios de los dispositivos.



9.- En el uso de BYOD se deben respetar los copyright, los copylefts y las normas de publicación y autoría de los contenidos establecidas.

10.- Se deberán tener en cuenta y respetar las normas de navegación segura en la red ([https://www.centrointernetsegura.es/descargas/folleto\\_las\\_normas\\_de\\_internet.pdf](https://www.centrointernetsegura.es/descargas/folleto_las_normas_de_internet.pdf)).

En el caso de que este decálogo no se cumpla o se infrinja en algún aspecto, se procederá por parte del centro a aplicar el sistema de sanciones establecido en las NCOF.

### PROPUESTA DE CORRECCIONES Y SANCIONES ANTE EL USO NO PERMITIDO O MAL USO DE LOS DISPOSITIVOS.

En caso de que el alumnado manipule en cualquier dependencia del centro un dispositivo sin la debida autorización del profesorado, el docente o la docente lo requisará y lo entregará a un miembro del equipo directivo. Después se procederá a llamar a la familia para recogerlo en dirección o bien podrán autorizar su regreso al alumnado propietario del dispositivo tras la finalización de la jornada.

Si el alumnado se negara a entregar el dispositivo, será trasladado a la Dirección y se avisará a la familia.

Por las conductas que se recogen en este apartado si es la primera vez que se produce se le amonestará verbalmente, y si es reincidente se podrá imponer una corrección acorde al Plan de Igualdad y Convivencia del Centro y siempre después de reunir a la Comisión de Convivencia. Además de las correcciones mencionadas y de las medidas disciplinarias mencionadas se podrá negociar, consensuar, valorar, etc. con las familias, los tutores y tutoras y el profesorado afectado otro tipo de correcciones o medidas disciplinarias acordes con la normativa vigente. Estas correcciones o medidas disciplinarias se pueden concretar en algún trabajo, por parte del alumnado, donde se recojan sus reflexiones sobre las conductas objeto de la sanción y que tengan un carácter didáctico.

	INFRACCIÓN	SANCIÓN	
<b>LEVES</b>	Usar la tableta para usos NO escolares o educativos como: juegos, Youtube, series, películas, música...	-Comunicación de la misma a la familia mediante mensaje por Educamos CLM. -La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.	
	Instalación y/ o uso de aplicaciones expresamente no autorizadas por el profesorado.		
	Utilización de dispositivos fuera de las aulas, como la hora del recreo, salvo autorización del profesorado y para la realización de tareas escolares.		
<b>GRAVES</b>	Registro en redes sociales y /o uso de las mismas.	Retirada de la tableta durante 1 semana.	-Mientras dure la sanción, los materiales necesarios en otro formato. -Privación a participar en la siguiente actividad extraescolar. - Este hecho será comunicado a
	El acceso a sitios web inapropiados para su edad: contenidos violentos, sexuales, apuestas...	Retirada de la tableta durante 2 semanas.	
	Grabación y/o difusión de vídeos, fotografías, audios de profesorado y/o alumnado.	Retirada de la tableta 4 semanas.	



Castilla-La Mancha



			las familias a través de Educamos CLM barajando la posibilidad de poner un parte grave.
<b>MUY GRAVES</b>	Deterioro intencionado de la tableta (propia y/o de algún compañero o compañera.	La familia se hará responsable de la reparación o reposición de la tableta.	
	Utilización de una/u otra forma, para promover o participar en casos de ciberbullying.	<p>Sanciones acordadas por la Comisión de Igualdad y Convivencia al efecto, además de la privación del uso del dispositivo.</p> <p>Privación a la asistencia a cualquier actividad extraescolar durante el curso.</p> <p>Consecuencias recogidas en las NCOF ante casos de acoso escolar.</p>	

### Salón de actos

El salón de actos servirá para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico para la proyección o las reuniones en gran grupo.

Este espacio se destinará para la realización de reuniones generales, ponencias, cursos, festivales de fin de trimestre..., será el lugar de encuentro para actos comunes para todos los grupos donde se celebren días especiales. Se contemplan las siguientes normas para este espacio:

1. El salón de actos permanecerá siempre cerrado cuando no sea utilizado.
2. Queda totalmente prohibido comer o beber dentro.
3. Cada profesor o adulto que lo utilice se hará responsable de cualquier desperfecto que surja e inmediatamente procederá a su reparación.
4. El equipo de luces y sonido se utilizará exclusivamente por el profesor que en esos momentos esté utilizando la instalación.

### Biblioteca

En nuestro colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnado concretos, de los que se responsabiliza también el tutor/a.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es



**Castilla-La Mancha**



responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:



1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca se pueden encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta están organizados por colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
6. Se pueden renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas).
7. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.

### ***Comedor Escolar***

Nuestro centro cuenta con servicio de comedor. Este servicio será disfrutado también por los niños pertenecientes al CEIP Santísimo Cristo de la Misericordia. Nuestro comedor cuenta actualmente con cuatro monitoras encargadas de su organización y el buen funcionamiento de éste.

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo. Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo a las NCOF, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen los/as monitores/as.

El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a las familias y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

### **ALUMNADO**

Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinaria, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen los/as monitores/as:

- Se utilizarán correctamente los cubiertos para comer, no para golpear la mesa o silla, arañarla y deteriorarla.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
- Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo.
- Antes de entrar en el comedor se dejarán los abrigos en las perchas y las mochilas debajo de las perchas. No en el suelo.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Todos los niños y niñas pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa. Sin tirar agua o papel por el suelo.
- Durante el tiempo de comida no deberán levantarse, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora o para dejar los platos sucios.



## Castilla-La Mancha



- Se deberán respetar los materiales y mesas, sin golpearlos ni romperlos.
- Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
- Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología, hasta que toque su turno de comida o tras él.
- Se prohíbe en el patio la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas (los columpios y tobogán quedan para uso exclusivo de los alumnos de infantil).
- En la relación entre compañeros/as y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- Queda prohibido salir del patio sin previo aviso de las monitoras.
- El alumnado que quiera jugar al balón se lo podrá traer de casa, pero tendrá que pedir permiso antes y lo hará jugando donde las monitoras indiquen y respetando el juego de los demás alumnos/as.
- Queda prohibido pasar a cualquier aula o estancia del colegio sin ser acompañados por personal del comedor o profesores.

### FAMILIAS

- Para el uso del comedor es necesaria la asistencia a clase por la mañana.
- La recogida de los alumnos después de comer se hará en el patio. Un alumno o alumna no podrá irse con sus familias sin previa supervisión de las monitoras.
- Queda prohibido el acceso de las familias al centro en horario de comedor (salvo causas sobrevenidas).
- No podrán subir a las clases a por objetos personales olvidados, excepto con permiso de las monitoras.

Todos los alumnos/as podrán utilizar las instalaciones del centro, procurando siempre que su uso sea adecuado y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas. Deberán respetarse las normas de utilización establecidas para cada espacio. En los distintos tablones de anuncios, y en las puertas de acceso a los distintos espacios, si fuera necesario se colocarán calendarios semanales de utilización de las distintas dependencias e instalaciones.

### IV.19. PLAN DE EVACUACIÓN.

El centro cuenta con un plan de evacuación en caso de emergencia. Cada curso escolar se realizará simulacros de evacuación, y una posterior evaluación de los mismos.

### IV.20. MATERIALES CURRICULARES, ELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros, normalmente en la primera página con un sello y número identificativo.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:



- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
  5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
  6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
  7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

#### IV.21. PLAN DE ACTUACIÓN CON LAS FAMILIAS.

##### *Tareas y deberes de la familia*

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumnado en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro podrá establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo. Este hábito puede permitir al alumnado aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso. Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se podrá disponer de tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Las familias serán puntuales a la hora de la salida de los alumnos/as. Si transcurrido un tiempo prudencial, no se presentan, se procederá a dar aviso a las autoridades locales.

Los familiares de los alumnos de infantil pueden entrar al recinto escolar acompañando a sus hijos/as, situándose a una distancia prudencial de las filas donde los escolares se situarán de forma autónoma. En ningún caso los acompañaran dentro del edificio escolar, para no interferir en sus hábitos y rutinas.

En ningún caso los familiares de los escolares accederán a las aulas, salvo que sean requeridos



por algún maestro/a. En el caso de que se incorpore al centro una vez iniciada las clases, (los alumnos tratarán de incorporarse siempre en los cambios de sesión, para no interferir en el funcionamiento de la clase).

Sólo los alumnos/as que, por necesidad, (accidentados) podrán ser acompañados por sus familiares dentro del edificio.

Los familiares de los alumnos de educación infantil podrán acompañar a los escolares hasta la verja situada en el patio de recreo. Salvo en período de adaptación o en casos excepcionales, los familiares no acompañarán hasta las filas para no interferir en sus hábitos y rutinas diarias.

### ***Horario de Atención a las familias***

- El horario de atención a las familias será los miércoles de 14:00h a 15:00h. Aunque puede ser modificado en el primer claustro que se celebre al comienzo de cada curso escolar, haciéndolo constar en la PGA.
- Cada tutor/a realizará una reunión al comienzo de cada trimestre de tipo colectivo. Las fechas quedarán reflejadas en la PGA.
- El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso como mínimo), que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con las familias de un alumno/a, cuando el asunto lo requiera, y del mismo modo las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del claustro anteriormente citados.

- El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicará a las familias.
- El horario de visita de las familias/familias al centro quedará fijado ante del comienzo de las actividades lectivas, reflejado en la Programación General Anual de cada curso escolar, y se organizará mediante cita previa.
- Las familias podrán solicitar al tutor/a o al profesor/a cita para la entrevista, la cual tendrá lugar en la franja horaria establecida para este fin, o cuando sean citados por el profesorado.
- Cualquier maestro/a, y durante la hora de atención a las familias, deberá recibir a cualquier familia que se lo solicite, dando preferencia a aquellos que hayan sido citados.
- Las familias, a no ser absolutamente necesario, no podrán entrevistarse con el profesorado en horas en las que éste se encuentre ejerciendo docencia directa con un grupo de alumnado.
- Las entrevistas con las familias quedarán recogidas en un acta según el modelo del **anexo 10**.

### ***Procedimientos de comunicación con las familias***

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos/as bien, directamente por



Castilla-La Mancha



el tutor/a o por cualquiera del profesorado que imparten docencia directa al alumnado.

*Informes de evaluación continua y final.* Todas las familias serán informadas periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos/as en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor/a, al final de cada trimestre el tutor/a emitirá un informe detallado de forma obligatoria, el cual estará en la plataforma EducamosCLM.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumnado, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumnado y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

El procedimiento oficial para la comunicación de las familias con el centro educativo y viceversa es la plataforma EducamosCLM. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos/as, etc.

Las familias pueden tener una comunicación fluida y cada vez que lo deseen con los docentes a través de esta plataforma, sin necesidad de concertar cita individual durante el horario de tutor/a, de igual manera los profesores pueden hacerlo con las familias por este mismo medio cuando lo consideren oportuno.

El equipo directivo también utilizará este cauce para la mayoría de las comunicaciones con las familias.

### **Otros canales informativos**

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

*Circulares escritas.* Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para las actividades del centro. El cauce de entrega se hará a través del alumnado.

*Agendas escolares.* El alumnado de Educación Primaria y de Infantil cuentan con la posibilidad de tener una agenda escolar personalizada, siempre que el tutor/a del aula esté de acuerdo en utilizarla, donde apuntarán sus tareas y actividades previstas para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también puede servir de vehículo comunicador entre el tutor/a y las familias y viceversa.

*Redes sociales.* Contamos con web propia y presencia en Facebook e Instagram, donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.

*Blogs temáticos y de aula.* Algunos profesores cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias y/o trabajan con el alumnado actividades y temas del aula. Se pueden utilizar para cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa, así como la actividad docente.

*Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.* Para las que se realicen dentro de la localidad se dará una por año escolar, válida para todas las salidas y actividades dentro del horario lectivo. Cuando sea fuera de la localidad y/o fuera del horario lectivo, se emitirá la correspondiente



## Castilla-La Mancha



autorización a las familias a través del alumnado, para que éstos la devuelvan en tiempo y forma y el alumnado pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha autorización debidamente firmada el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

*Tablón de anuncios.* Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (periodo de admisión de alumnado, calendario de elecciones, etc.).

*Documentos oficiales del centro.* Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento, PGA, y Memoria fin de curso está a disposición de todas las familias y profesores podrán ser consultadas íntegramente tanto en los despachos del Equipo Directivo como en la página web del colegio.

### ***Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar***

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente a la Dirección del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutor/a/s involucrados.

Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación.

Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

### ***Participación, información y asesoramiento a familias***

Según queda recogido en el artículo 34 del Decreto de Inclusión Educativa, las familias o tutor/es legales tienen el derecho y la obligación de apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, hijas o tutelados y tuteladas y deberán compartir el esfuerzo educativo, participando y colaborando en los términos establecidos por la legislación vigente.

Las familias o tutor/es legales tendrán derecho a recibir toda aquella información que les permita tener un conocimiento veraz y completo del proceso educativo de sus hijos/as o menores tutelados así como conocer y participar en las decisiones relacionadas con la escolarización y los procesos educativos del alumnado.

### ***Derecho a copia de exámenes***

Según se recoge en las Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de las familias, familias o tutor/es legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado, las familias de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes y el centro la obligación de entregar la copia cuando se solicite.



Para ello las familias, familias o tutor/es legales deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

#### **IV.22. PÁGINA WEB, REDES SOCIALES Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES.**

El Centro, en su procedimiento de transparencia y apertura a la Comunidad Educativa, muestra los documentos programáticos y las actividades del colegio a través de su página web y redes sociales. En dichos sistemas pueden aparecer los niños y las niñas del colegio en la realización de las mismas siempre y cuando las familias firmen un documento de consentimiento expreso en la plataforma EducamosCLM en el bloque de seguimiento educativo, pestaña LOPD.

### **Capítulo V. CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO**

Partimos de la concepción de centro escolar como un lugar constituido por una comunidad que convive y aprende, con principios y valores que inspiran el quehacer diario enfocado a la consecución de una declaración de intenciones. En nuestro centro de enseñanza-aprendizaje, a través de la práctica educativa, promoveremos:

1.-El desarrollo de un programa que estimule la inteligencia emocional de la comunidad educativa, mediante la cual:

- Se desarrolle la capacidad para diferir recompensas inmediatas en favor de otras de mayor nivel pero a largo plazo.
- Se desarrolle la resistencia a la frustración y la resiliencia.
- Se aumenten las habilidades sociales y las relaciones interpersonales satisfactorias.
- Se trabaje la resolución de conflictos positivamente.
- Se facilite una mejor autoconsciencia de necesidades, capacidades y limitaciones.
- Se aprenda a sentir y comprender las emociones propias y de los demás.

2.-El desarrollo de un programa de mindfulness mediante el cual se tenga una atención plena en el presente, tanto interna (pensamientos y emociones) como externa (los sentidos), con mayor consciencia y con mayor compasión hacia uno mismo y hacia los demás.

3.-Un proceso de enseñanza y aprendizaje que haga efectivo el derecho a la educación inclusiva, desde la perspectiva de un trabajo inspirado en la calidad educativa para todo el alumnado.

4.-El desarrollo de una autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares ricas en información y conocimientos, que incorpore los valores y herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

5.-La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.

6.-El ejercicio de la interculturalidad en la que la familia considere el deber de compartir el esfuerzo educativo, participando y colaborando como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.

7.-La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos



## Castilla-La Mancha



y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidades diferentes.

8.-El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

9.-El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.

### **Anexo 1. Protocolo de mediación entre iguales.**



**¿Cuándo sí?**

Discusiones del día a día que generan malestar entre el alumnado.  
 Disputas en el patio de recreo.  
 Faltas de respeto entre iguales.  
 Conflictos comunes del día a día.  
 Insultos puntuales.  
 Agresiones casuales.  
 Malentendidos.

**¿Cuándo no?**

Pelear con agresión física con superioridad manifiesta.  
 Disputas entre el alumnado con importante diferencia de edad.  
 Faltas de respeto con agravante de género, religión, raza u orientación sexual.  
 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del colegio según NCOF.  
 Actuaciones grupales.

Ya sea en el aula, patio o cualquier dependencia del colegio SIEMPRE interviene, en un primer momento, la persona adulta presente.  
 NUNCA intervienen directamente los alumnos y alumnas del equipo de mediación. Ellos saben que no son policías ni tienen funciones de vigilancia de recreo.

*Los componentes del Equipo de Mediación, asisten a clase y a su recreo con normalidad. Solo actúan como Equipo de Mediación en el momento en que los responsables así se lo soliciten.*

El alumnado en conflicto será derivado a los responsables del Equipo de Mediación quienes realizarán la primera valoración y ofrecerán, a dichos alumnados/as, la posibilidad de solucionar su conflicto, a través del diálogo y la búsqueda pacífica de soluciones, de forma voluntaria.

En caso de que las dos partes confirmen su participación VOLUNTARIA...

Los responsables de Equipo de Mediación citarán a las partes implicadas en el **AULA DE MEDIACIÓN**, en el recreo del día siguiente.

Los responsables de Equipo de Mediación escogerán **DOS** alumnos/as del Equipo que realizará la mediación.

Se comunicará el acuerdo al equipo docente, y otros profesionales implicados, para **VELAR** por el cumplimiento del acuerdo.

En caso de que alguna de las dos partes no desee participar de la mediación...

Se ponen en marcha los mecanismos educativos recogidos en las NCOF.

*Además, el Equipo de Mediación instalará, en la puerta del AULA DE MEDIACIÓN, un buzón en el que cualquier alumnado del centro podrá informar por escrito, y de forma anónima, de alguna situación de conflicto que no se haya hecho visible a ningún miembro del claustro, de forma que se pueda intervenir lo antes posible.*

**Anexo 2. Documento comunicación de ausencia o retraso.**



COMUNICACIÓN DE AUSENCIA O RETRASO

DATOS DEL FUNCIONARIO/A:

Apellidos y Nombre: [ ]
DNI: [ ] Especialidad: [ ]

DECLARA:

Que su [ ] AUSENCIA o [ ] RETRASO el día o días [ ] del mes de [ ]

ha sido motivada por la causa que se señala a continuación: (marcar con una X)

- Enfermedad de corta duración
Licencia por enfermedad
Permiso por matrimonio
Licencia por asuntos propios
Maternidad/Paternidad
Adopción y acogimiento
Nacimiento/Muerte/Enfermedad grave de un familiar
Reducción por guarda legal
Reducción por lactancia (hijo menor de doce meses)
Traslado de domicilio
Funciones sindicales
Ejercicio del derecho a votar
Huelga
Concurrir a exámenes finales
Reducción de jornada por interés particular
Deber inexcusable de carácter público o personal
Actividades de formación
Preparación al parto
Visita médica de carácter personal
Acompañamiento a visita médica a familiar directo
Reuniones convocadas por la Admón. Educativa
Actividades complementarias y extracurriculares
Permiso de formación
Permisos por actividades artísticas
Indisposición durante la jornada laboral
Otros

lo que ha supuesto una ausencia o retraso de: (poner días y/o tiempos totales)

Número de días: [ ] Número de horas lectivas: [ ] Número de horas complementarias: [ ]

Declaración justificativa: (Resolución de 08/05/2012)

Declaro que:

- No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo.
No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo.

Razones: [ ]

En Miguelturra, a de de 20 Firma del funcionario/a



Castilla-La Mancha

Anexo 3. Declaración responsable de ausencia parcial.



ANEXO II

**Declaración responsable acreditativa de la ausencia parcial  
por indisposición durante la jornada**

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

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_,  
y que presta sus servicios en el CEIP. Nº 5, de Miguelturra (Ciudad Real).

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que durante la jornada laboral del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,  
a las \_\_\_\_\_ horas ha tenido que ausentarse por: *(márquese con una X lo que corresponda)*

- Encontrarse enfermo/a.  
 Haber tenido un accidente.

Con objeto de acreditar dicha situación, expide la presente declaración

En Miguelturra, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

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

**Anexo 4. Solicitud de días de libre disposición.**



## SOLICITUD DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN RETRIBUIDOS

D/Dña. [REDACTED] con DNI nº [REDACTED]

funcionario docente con destino en el CEIP M<sup>º</sup> ELENA MASERAS de Miguelturra (Ciudad Real), con domicilio a efectos de notificaciones en el propio centro, ante la Directora del mismo, comparezco y como mejor proceda en derecho,

### EXPONGO:

PRIMERO. Que Según establece la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se publican las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, a partir del 1/01/2019, todos los profesores de Castilla la Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

SEGUNDO. Que soy profesor/a de [REDACTED] durante el curso escolar [REDACTED] con destino en el CEIP M<sup>º</sup> ELENA MASERAS de Miguelturra (Ciudad Real).

TERCERO. Que en base a lo establecido en la Resolución de 23/07/2018 de la Secretaría General de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, reseñada en este escrito, quiero solicitar el día [REDACTED] como día de asuntos propios retribuidos.

Por todo ello,

### SOLICITO:

se tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y de conformidad con cuanto antecede, previos los trámites legales oportunos, se dicte en su día Resolución mediante la cual se estime la presente solicitud, concediéndome los días arriba solicitados como de asuntos propios retribuidos.

En Miguelturra, a      de      de 20[REDACTED]

Fdo.: [REDACTED]

SRA. DIRECTORA DEL CEIP N<sup>º</sup> M<sup>º</sup> ELENA MASERAS DE MIGUELTURRA (CR)

### Anexo 5. Autorización para realizar salidas del Centro con carácter local.



D/Dña \_\_\_\_\_ familias/familias o  
tutor/a/a legar del alumnado/a \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_

AUTORIZA a éste/a a realizar SALIDAS DEL CENTRO para cuantas ACTIVIDADES DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO se realicen a lo largo del presente curso 2023/2024, dentro de la localidad y en horario escolar (de 9 a 14 horas) acompañado/a de su tutor/a/a y/o profesor/a especialista.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Miguelturra a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

DNI: \_\_\_\_\_

### Anexo 6. Documento de derivación del EOA.

#### DOCUMENTO DE DERIVACIÓN

**EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Antes de iniciar la evaluación del alumnado/a que nos has derivado, necesitamos tu información sobre los puntos que te indicamos a continuación, ya que nos resulta imprescindible para empezar a trabajar con este niño/a.

Fecha de derivación:	
Nombre y apellidos del alumnado/a:	
Fecha de nacimiento:	
Nombre del tutor/a/a:	
Curso actual:	
Desde qué curso viene al colegio:	
¿Ha repetido algún curso? ¿Cuál?	
¿Asiste con regularidad al centro?	

- ¿QUÉ TE PREOCUPA DEL ALUMNADO/A EN ESTE MOMENTO?
- ¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES DIFICULTADES EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE CLASE?
- SEÑALA LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DENTRO DEL AULA QUE HAS ADOPTADO CON EL ALUMNADO (MARCA CON UNA X):

Atención más individualizada o en pequeño grupo	
Colaboración familiar.	
Refuerzo educativo por parte del profesorado.	
Adaptación de materiales.	
Utilizar materiales curriculares diversos y variados.	
Priorizar objetivos seleccionando contenidos mínimos.	
Variar la temporalización de las actividades.	
Organizar los contenidos de forma globalizada.	
Utilizar diferentes estrategias metodológicas (aprendizaje cooperativo, tutor/aías entre iguales, combinar trabajo individual con trabajo en grupo, búsqueda de información,...).	
Diversificar y adaptar los procedimientos y tiempos de evaluación, etc.	
Permanencia de un año más en un curso.	

- ¿CÓMO HA RESPONDIDO EL ALUMNADO ANTE ESTAS MEDIDAS?
- ¿CÓMO SE RELACIONA CON SUS COMPAÑEROS/AS EN EL AULA?
- ¿CÓMO SE RELACIONA CON SUS COMPAÑEROS/AS EN EL PATIO?
- ¿CÓMO SE RELACIONA CON EL TUTOR/A/A Y EL RESTO DE MAESTROS/AS?

Aspectos de equilibrio emocional y afectivo relevantes:

Aspectos sociofamiliares relevantes que incidan en el proceso de aprendizaje:

OTRAS OBSERVACIONES:

EL/LA TUTOR/A/A

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



**Anexo 7. Documento comunicación especializada del EOA.**

**COMUNICACIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA  
EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Familias / familias Tutor/a/a legal	
alumnado/a	
Nivel / etapa	

He sido informado/a por el tutor/a/a o Equipo de Orientación y Apoyo de las medidas de atención especializadas de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje que, desde el centro educativo, se van a adoptar para atender las necesidades educativas de mi hijo/a, dentro o fuera del aula ordinaria y expreso respecto a estas medidas

- ACUERDO
- DESACUERDO

En Miguelturra, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**TUTOR/A 1**

**TUTOR/A 2**

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

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



**Anexo 8**

El abajo firmante,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.: \_\_\_\_\_, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a:

**DECLARA:**

**QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla-La Mancha (CEIP MARÍA ELENA MASERAS. Miguelturra) el siguiente material con las siguientes características en préstamo temporal por el plazo de**

**Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):**

**Nº de Serie: Estado del dispositivo:**

**Otros accesorios (marcar lo que proceda):**

**Ratón /Funda /Cargador / Otro accesorio:**

**Este préstamo temporal está motivado por \_\_\_\_\_**

**y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando finalice la actividad telemática o el motivo expuesto anteriormente.**

**El o la firmante reconoce que ha sido informado o informada de todo lo anterior y de que:**

- ✓ **El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa**
- ✓ **Este uso debe ser exclusivamente educativo.**
- ✓ **El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.**

**Y SE COMPROMETE A:**

- ✓ **Devolver esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período de préstamo.**
- ✓ **A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.**
- ✓ **A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.**

**Y para que conste, se firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.**

**EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)**



Anexo 9

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL ALUMNADO

Doña..... con

D.N.I. ....y D. .... con

D.N.I. ...., siendo ambos padre y madre, tutor y tutora legal del alumno o alumna

AUTORIZO a las personas que figuran en la siguiente relación con su nombre, D.N.I y teléfono a recoger a mi hijo o hija a la salida del colegio.

NOMBRE	D.N.I	TELÉFONO

Firmamos el presente documento en..... a..... de.....202

Fdo. (padre) ..... Fdo.(madre).....



Anexo 10. Documento entrevista con la familia.

### ENTREVISTA CON LA FAMILIA

CURSO 2025/26	
<b>PROFESOR :</b>	<b>FECHA:</b>
<b>ALUMNADO/A:</b>	<b>NIVEL:</b>
<b>SOLICITUD ENTREVISTA: familias/familias/tutor/a</b>	
<b>FAMILIAR PRESENTE:</b>	
<b>MOTIVO:</b>	
<b>ASUNTOS TRATADOS/ACUERDOS</b>	
<b>FIRMA PROFESOR</b>	<b>FIRMA FAMILIAS/FAMILIAS</b>



Castilla-La Mancha

**Anexo 11. Autorización para la publicación de imágenes en el Centro.****AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN EL CENTRO**

Estimadas familias, a lo largo del curso son numerosas las actividades que programamos que se salen de la rutina diaria en el aula. Con la finalidad de informar y dejar para el recuerdo la realización de las actividades complementarias, realizamos fotos y videos donde los principales protagonistas son vuestros hijos e hijas. Estas fotos y vídeos serán publicadas en la página web del centro, Classdojo y/o Redes Sociales para haceros partícipes de todas estas actividades con base en la normativa legal correspondiente:

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- RD 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Decreto 104/2008 de 22 de julio de 2008 de Protección de Datos de Carácter Personal en la JCCM.
- Orden 178/2017 de 16 de octubre de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, de modificación y supresión de ficheros con datos de Carácter Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la JCCM.

Queremos con este impreso que se sea consciente y se autorice a que su hijo o hija salga en alguna foto o vídeo que publiquemos con la intención de que seáis testigos de las actividades que realizan.

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

y \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Sí  NO  autorizo a que \_\_\_\_\_ del curso de \_\_\_\_\_

salga publicado/a en fotos o videos en cualquiera de los canales y redes con las que contamos en el colegio.

Edo:

Edo:

En Miguelturra a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_





Castilla-La Mancha



### Anexo 13. Instrucciones uso comedor y aula matinal.

1. La petición de necesidad de su uso tiene que ser mediante correo a la persona responsable del comedor. La dirección de correo se podrá consultar por teléfono o en la web del colegio.
2. Hasta que la familia no reciba respuesta por parte de la responsable del comedor o del equipo directivo del centro, el niño/a no podrá disfrutar de este servicio.
3. Además de escribir un correo a la persona responsable, es imprescindible que la familia haya cumplimentado y ENTREGADO la solicitud en secretaría o por mail. Las solicitudes pueden encontrarse en la web, sección comedor. Dicha solicitud debe ser rellenada por ordenador o, en su defecto, escaneada al correo para agilizar el proceso y facilitar el envío a la empresa.
4. Si algún alumno o alumna se queda de manera esporádica días puntuales tiene que avisar también por correo y hasta que no reciba respuesta no podrá quedarse en el comedor. Por lo que rogamos se comunique con al menos 5 días de antelación para que la respuesta sea en el tiempo que se necesite.
5. Para notificar la baja en el servicio de comedor/aula matinal se debe rellenar una solicitud de baja y enviar al mismo correo con 5 días de antelación . Si no es así, no se considerará la baja formalmente pudiendo haber costes innecesarios por parte de la empresa tras la no comunicación correcta.
6. El alumnado solicitante de beca no puede incorporarse a comedor hasta que dicha beca sea resuelta.
7. Cuando existan dudas o posibles errores en el cobro del servicio, por favor, contactad directamente con la empresa de comedor. El centro no gestiona este asunto.



Castilla-La Mancha



#### Anexo 14: Derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá DERECHO a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará OBLIGADO a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.



Castilla-La Mancha



### Anexo 15 : Normas y condiciones uso comedor.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso.
- Comunicar a la encargada del Comedor y a la empresa su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

El comedor forma parte del colegio y por tanto se aplican los mismos derechos y obligaciones que aparecen en las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento) con sus consiguientes medidas correctoras que se aplicarán en función de la gravedad del incumplimiento de la norma.

#### PARA EL ALUMNADO

- Se utilizarán correctamente los cubiertos para comer, no para golpear la mesa o silla, arañarla y deteriorarla.
  - No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
  - Las servilletas, restos de comida, etc. no se tirarán al suelo.
  - Antes de entrar en el comedor se dejarán los abrigos en las perchas y las mochilas debajo de las perchas. No en el suelo.
  - La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
  - Todos los niños y niñas pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa. Sin tirar agua o papel por el suelo.
  - Durante el tiempo de comida no deberán levantarse, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora o para dejar los platos sucios.
  - Se deberán respetar los materiales y mesas, sin golpearlos ni romperlos.
  - Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
  - Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología.
- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En la relación entre compañeros/as y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños.
  - En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
  - Los balones son de todos, nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
  - Queda prohibido salir del patio.
  - En el aula matinal podrán hacer tarea del colegio, jugar en juegos de mesa y otras actividades lúdicas relajadas.
  - Para el uso del comedor es necesaria la asistencia a clase por la mañana.

#### PARA LAS MONITORAS Y MONITORES

- A las 13,55 una monitora recogerá de su aula al alumnado de infantil.
- Indicarán al alumnado que deben entrar con las manos lavadas.
- Indicarán que los comensales se sienten de manera correcta. .
- Servirán la comida en las mesas.
- Las monitoras/es ayudaran, si es necesario, a pelar y cortar aquella comida (filetes, fruta...) que corresponda.



Castilla-La Mancha



- Una vez que los alumnos han terminado de comer, vigilarán que realicen actividades adecuadas (lectura, juegos, deberes escolares, etc.).
- Entregarán a las familias al principio de cada mes el menú ofrecido por la empresa de catering.
- Informarán a las familias de las incidencias puntuales de aquellos niños que no comen bien o no se comporten de manera adecuada.

#### PARA LAS FAMILIAS

- Deberán entregar en el Comedor la ficha de datos con todos los teléfonos disponibles.
- Entregar el informe médico en el caso de alergias o intolerancias.
- Respetarán los turnos establecidos para recoger a sus hijos/as/as. Informarán inmediatamente en el caso de que surjan contratiempos en la recogida de los alumnos/as.
- Deben inculcar en sus domicilios los mismos hábitos que en el colegio, para ayudarnos a que el comedor sea también una tarea educativa (postura correcta en la mesa, masticar bien los alimentos, comer equilibradamente, mantener la limpieza...).
- No deben entretener, en lo posible, a las monitoras de comedor cuando recojan a sus hijos/as/as ya que va en detrimento de la vigilancia a los demás.
- Deberán informar por escrito de toda incidencia que sobre la alimentación de sus hijos/as tenga que ser conocida en el servicio de comedor y en la empresa de catering.
- Las familias conocerán el menú mensual para una mejor distribución de la dieta diaria.
- Tendrán información de sus hijos/as/as cuando éstos tengan alguna incidencia bien con la comida o con el comportamiento.
- Se solicita la colaboración de las familias para el buen funcionamiento del servicio, entendiendo que firmando la solicitud de inscripción y haciendo uso del servicio aceptan las normas expresadas.

#### MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las medidas para la resolución de conflictos están recogidas en la normativa de convivencia de nuestro centro:

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

La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

Correr por los pasillos o escaleras, y todo a aquello que represente un peligro para la integridad física de quien realiza la acción o para los demás.

Insultos, injurias, ofensas y agresiones leves a compañeros/as/as o a otros miembros de la comunidad educativa.

El abandonar el recinto escolar sin permiso durante el horario lectivo de comedor.

El permanecer en servicios, pasillos y escaleras durante el horario de comedor, alborotando o perdiendo el tiempo de clase o haciendo mal uso del material o instalaciones de los mismos.

Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Actos leves de desobediencia e indisciplina, en general, contra otros miembros de la comunidad educativa.

El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material.

El deterioro, causado intencionadamente, del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Sustracción de bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa.

Dañar las plantas del centro o de lugares ajenos a él, en el caso de actividades de carácter complementario o extraescolar.

Deteriorar el mobiliario levemente.

Las medidas correctoras serán las siguientes:

Amonestación privada por el profesorado que observe la conducta dando cuenta al tutor/a o jefe de estudios o responsable de comedor.

La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación



## Castilla-La Mancha



de algún espacio del centro.

El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos establecidos en el apartado.

### - CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia en el centro.
9. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

Suspensión temporal de la asistencia al comedor por un periodo no superior a 15 días.

Suspensión definitiva de la asistencia al comedor. (Si la conducta se detecta en el comedor

Solicitud a la Administración Educativa un cambio de comedor escolar en la localidad, si el alumnado es becado.



Castilla-La Mancha



REVISIÓN DE LAS NCOF EN FECHA: 1 de marzo de 2026