

*NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL CEIP PEDRO MELENDO GARCÍA  
(NCOF)*



## ÍNDICE

- I. NORMAS DE CONVIVENCIA.**
  - 1. PRINCIPIOS GENERALES**
  - 2. PRINCIPIOS DEL P.E.C. Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NCOF**
  - 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
    - 3.1 Alumnado
    - 3.2 Familias
    - 3.3 Profesorado
    - 3.4 Ampa
    - 3.5 Ayuntamiento
  - 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.**
    - 4.1 Procedimiento para su elaboración o revisión
    - 4.2 Procedimiento para su revisión
    - 4.3 Procedimiento para su aplicación
  - 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NCOF**
    - 5.1 Profesorado
    - 5.2 Claustro
    - 5.3 Dirección
    - 5.4 Consejo Escolar
    - 5.5 Comisión de Convivencia
  - 6. NORMAS DE AULA**
    - 6.1 Criterios elaboración
    - 6.2 Elementos comunes
  - 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**
    - 7.1 Medidas preventivas en Educación Infantil
    - 7.2 Medidas preventivas en Educación Primaria
    - 7.3 Compromiso de convivencia
    - 7.4 Tipificación de las conductas
      - 7.4.1 Conductas contrarias a las NCOF del Centro y Aulas
      - 7.4.2 Medidas correctoras de las conductas contrarias a las NCOF del Centro y Aulas
      - 7.4.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
      - 7.4.4 Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
      - 7.4.5 Cuadro de medidas correctoras a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
    - 7.5 Otras medidas correctoras
    - 7.6 Responsabilidad de los daños
    - 7.7 Reclamaciones
    - 7.8 Prescripciones
    - 7.9 Anexo medidas correctoras utilización tablets Proyecto Carmenta.

## **8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA Y POSITIVA DE LOS CONFLICTOS**

### **II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

- 1.1 Órganos responsables del Centro. Competencias.
  - 1.1.1 Órganos de gobierno
    - 1.1.1.1 Consejo escolar. Competencias.
    - 1.1.1.2 Claustro profesores. Competencias.
    - 1.1.1.3 Dirección. Competencias.
    - 1.1.1.4 Jefatura estudio. Competencias.
    - 1.1.1.5 Secretaria. Competencias.
  - 1.1.2 Órganos de Coordinación Docente.
    - 1.1.2.1 Comisión Coordinación Pedagógica. Competencia.
    - 1.1.2.2 Tutores. Funciones.
    - 1.1.2.3 Equipo Orientación y Apoyo. Funciones.
  - 1.1.3 Otros Responsables.
    - 1.1.3.1 Responsable de Biblioteca.
    - 1.1.3.2 Responsable de formación y de TICS
    - 1.1.3.3 Coordinación de prevención de Riesgos Laborales.
    - 1.1.3.4 Responsable de Comedor.
- 1.2 Criterios para la formación de nuevos grupos.
- 1.3 Criterios para la asignación y elección de tutoras.
- 1.4 Criterios para la sustitución del profesorado.
- 1.5 Criterios para la elaboración de horarios.
- 1.6 Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.
- 1.7 Criterios para la tutorización de alumnado en prácticas.

#### **2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- 2.1. Organización de la Jornada Lectiva
  - 2.1.1. Entradas
  - 2.1.2. Salidas
  - 2.1.3. Entradas y salidas durante la Jornada escolar
- 2.2. Aspectos sanitarios. Prevención de contagios
- 2.3. Recreos
- 2.4. Asistencia al centro del alumnado. Absentismo escolar.
- 2.5. Asistencia al centro del profesorado
- 2.6. Periodo de adaptación Alumnado 3 años
- 2.7. Actividades complementarias, Excursiones y Salidas.
- 2.8. Entrega controles.

### **3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.**

- 3.1. Organización de los tiempos
  - 3.1.1. Horario lectivo
  - 3.1.2. Horario del Profesorado
  - 3.1.3. Horario de Dirección, secretaría y Jefatura de estudios para la atención a padres/madres.
- 3.2. Distribución, uso y cuidado de Espacios y Recursos comunes
  - 3.2.1. Pasillos
  - 3.2.2. Pabellón y pistas deportivas
  - 3.2.3. Biblioteca
  - 3.2.4. Aula de Medios Informáticos.
  - 3.2.5. Material deportivo
  - 3.2.6. Aula de música.
  - 3.2.7. Material de apoyo a los ciclos.
  - 3.2.8. Ordenadores del Profesorado.

### **4. ALTERNATIVA Y RELIGIÓN**

### **5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS**

- 5.1. Cauce a seguir para Sugerencias o Quejas
- 5.2. Autorizaciones.

### **6. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES**

- 6.1. Comisión Gestora Materiales Curriculares

### **7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR**

- 7.1. Objetivos del comedor escolar
- 7.2. Derechos y deberes de alumnado usuario el servicio de comedor escolar y/o aula matinal
- 7.3. Normas básicas de convivencia en el comedor escolar.

### **8. OBJETOS PERDIDOS**

## **PROTOCOLOS**

### **1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES**

### **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

### **3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

### **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS.**

- 1. Consideraciones jurídicas.
- 2. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.
- 3. Comunicación a los progenitores dentro el horario escolar.
- 4. Toma de decisiones de especial relevancia.
- 5. Disposición común,

## **I. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **1.- PRINCIPIOS GENERALES**

**Los principios generales de nuestro Centro se basan en el Art. 2 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.**

- a.- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b.- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c.- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d.- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.
- e.- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f.- El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g.- El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

### **2.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**Los principios del proyecto educativo y valores en los que se inspiran estas normas de convivencia, se basan en el Art. 6 punto 3 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.**

Los principios educativos y los valores que guían las **Normas de Convivencia** en nuestro Centro y que se concretan en el Proyecto Educativo según indica la **Ley de Educación de Castilla La Mancha de 2010**, son los siguientes:

#### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

- Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

- La equidad, que garantice la igualdad de derechos y oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- Creación de un ambiente adecuado para facilitar a nuestro alumnado, la adquisición de las Competencias básicas adecuadas a sus diferentes niveles de desarrollo y así, optimizar sus resultados académicos.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y favorezcan la convivencia en el centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de intereses, aptitudes y necesidades de nuestro alumnado, así como a los cambios que experimenta la sociedad en la que vivimos.
- La cultura del esfuerzo personal y la motivación, como principales responsables de la actuación educativa y de los resultados individuales.
- El esfuerzo compartido entre profesorado, familias y alumnado.
- La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Mejora de la práctica docente fomentando y favoreciendo la innovación, la investigación y la experimentación educativa.
- Respeto al medio ambiente y la naturaleza dentro del recinto escolar y fuera del mismo.
- La potenciación del deporte y de la educación física, como medida para el desarrollo integral de la persona, creando así hábitos de vida saludable y como alternativa para el tiempo libre y de ocio.
- Impulso del plurilingüismo en lengua inglesa. Fomentando la adquisición de la competencia comunicativa básica en dicha lengua.
- Aprovechamiento de acontecimientos del entorno y de la sociedad en general, para crear situaciones de aprendizaje, fomentando así un proceso de enseñanza - aprendizaje por competencias.
- Fomento de la evaluación de todas las acciones realizadas en el centro, y la autoevaluación, tanto entre el profesorado como en el alumnado

## **VALORES**

- Educación en la responsabilidad: La educación debe transmitir y formar en la responsabilidad, ante los hechos y actuaciones de los individuos, todo esto de forma progresiva, teniendo siempre en cuenta la edad y la madurez. Lo fomentaremos como valor al alumnado y a toda la comunidad educativa.
- Educación en la Democracia: Concebimos la educación dentro de un marco democrático, concibiendo éste como el mejor sistema de participación social. Impregnaremos las actuaciones en el centro con este valor, ayudando así en la formación de ciudadanos que participen o puedan participar de forma libre y responsable, y capaces de respetar en todo momento las normas vigentes.
- Educación en la Paz y la Tolerancia: Debemos y queremos transmitir en todo momento hábitos tendentes a la consecución de un clima de paz y tolerancia en el centro, de forma que contribuyamos a la creación en nuestro alumnado y en general en toda la comunidad educativa, de una cultura de no violencia, de resolución pacífica de conflictos, de solidaridad y de respeto por los demás.
- Educación en la igualdad y diversidad: La educación debe estar exenta de cualquier tipo de discriminación, tendiendo a la igualdad social de todos los individuos.
- Educación como participación: Ver la educación no sólo como una mera transmisión de conocimientos, sino como algo que abarca la formación integral de la persona y donde tenemos que ver la comunidad educativa al completo. De ahí la importancia de la participación de todos en las acciones educativas y la necesidad de coordinarnos en la búsqueda de objetivos comunes.
- Coeducación: Tendremos muy en cuenta en eliminar de la vida del centro, con el lenguaje, con acciones, celebraciones y el trabajo cotidiano, toda discriminación por razón de sexo, favoreciendo una educación en igualdad entre hombres y mujeres.
- Respeto por el medio ambiente: Como responsabilidad ciudadana hacia el entorno en el que vivimos.

### **3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro, parten del respeto hacia los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, que son los siguientes:

#### **3.1 Alumnado**

**Según lo redactado en la LEY DE EDUCACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA (Ley 7 / 2010, de 20 de Julio, capítulo I. DOCM nº 144, de 28 de julio).**

- I. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

- II. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito fundamental del éxito educativo.
- III. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que esté cursando.

**Derechos del alumnado:**

- I. A recibir una formación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad, que motive y estimule sus capacidades y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- II. A que su dedicación al trabajo y su esfuerzo sean respetados por el resto de sus compañeros y compañeras.
- III. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- IV. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.  
5.- A recibir orientación educativa.
- V. A la protección contra toda agresión física o moral.
- VI. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- VII. A elegir a sus representantes tanto de aula, como del Consejo Escolar, fomentando así su participación en la vida del Centro.
- VIII. A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo.
- IX. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Deberes del alumnado:**

- I. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- II. Seguir las directrices del profesorado.
- III. Respetar al profesorado y cualquier adulto que trabaje en el centro (Matinal, comedor, Conserje, personal limpieza...)
- IV. Asistir a clase con puntualidad.
- V. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetar el derecho de todos sus compañeros/as a la educación y colaborar en la consecución de un clima de estudio en el centro.
- VI. Respetar las normas de convivencia y organización del centro.
- VII. Conservar y hacer buen uso de las dependencias del centro y de los materiales didácticos.
- VIII. Contribuir a mantener limpios y en orden todos los espacios utilizados del centro.



- IX. Participar en las actividades formativas y especialmente en las escolares y complementarias.
- X. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, de identidad de sexo y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **3.2 Familias**

**Según lo redactado en la Disposición final primera .1 de la LOE y en la Ley de Educación de Castilla La Mancha, (Ley 7/2010, de 20 de julio). Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos y obligaciones.**

#### **Derechos de las familias:**

- I. A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en nuestro Estatuto de autonomía y en la Ley de Educación de Castilla La Mancha.
- II. A escoger centro docente.
- III. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- IV. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- V. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- VI. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes y en las normas del centro.
- VII. A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- VIII. A elegir democráticamente a sus representantes para el Consejo Escolar del centro.

#### **Deberes de las familias:**

- I. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- II. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos e hijas.
- III. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- IV. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de los niños/as, en colaboración con el profesorado del centro.
- V. Participar de manera activa en las actividades que se establecen en el centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el

rendimiento de sus hijos.

- VI. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- VII. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **3.3 Profesorado**

**Basándonos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo de Autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.**

#### **Derechos del profesorado:**

- I. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- II. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- III. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- IV. A solicitar la cooperación de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- V. Al orden y la disciplina en el aula que facilita la tarea de enseñanza.
- VI. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- VII. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- VIII. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.
- IX. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- X. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las Normas de Convivencia establecidas, que le permitan un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- XI. Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y materia que imparta, así como a la elección de textos (dentro de normativa de gratuidad) y materiales que considere oportunos.
- XII. A utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- XIII. A participar en el funcionamiento del centro a través del Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.
- XIV. A hacer uso de los permisos reglamentarios.

- XV. A que sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- XVI. A ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos y que puedan incidir en el proceso educativo.

**Deberes del profesorado:**

- I. Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- II. Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- III. Asistir a las reuniones.
- IV. Tomar parte de la vigilancia de los recreos.
- V. Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- VI. Informar a los padres del proceso educativo de sus hijos.

**3.4 AMPA**

**Derechos y deberes del AMPA:**

- I. Formar parte del Consejo Escolar.
- II. Colaborar en la labor educativa del centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- III. Estar informados de las necesidades de recursos materiales y humanos existentes en el centro, así como de las deficiencias de las instalaciones.
- IV. Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el normal desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización de la dirección del centro.
- V. Tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los objetivos del centro, así como su organización, actividades y normas.
- VI. Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos de todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

**3.5 AYUNTAMIENTO**

**Derechos y deberes del Ayuntamiento:**

- I. Formar parte del Consejo Escolar.
- II. Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- III. Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo.

- IV. Dotar de personal subalterno para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- V. Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones. Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

#### **4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.**

##### **4.1 Elaboración o revisión**

Las fases para la elaboración o revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro son:

- Recogida de información de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Una vez recogidas todas las aportaciones se elaborará un borrador que se enviará de nuevo a todos los sectores de la Comunidad Educativa para que puedan debatir y aportar de nuevo sugerencias o consensuarlo.
- Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, informará al Consejo Escolar.
- Finalmente, las NCOF serán aprobadas por la dirección del centro.
- Difusión: Las Normas de Convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso. Se facilitará una copia a todos los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

##### **4.2 Revisión**

Las Normas podrán ser revisadas anualmente de forma consensuada por el Claustro, y las normas de aula por el profesorado y alumnado que convive en ella.

##### **4.3 Aplicación**

Se empezarán a aplicar y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, una vez informadas al claustro de profesores, estudiadas por la comisión de convivencia, informadas al Consejo Escolar y difundidas por la dirección a toda la Comunidad Educativa.

EL documento de las NCOF será enviado por la plataforma PAPAS 2.0 a todas las familias del centro al inicio de curso.

## **5.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NCOF**

**(Capítulo III, artículos 11, 12, 13 y 14, del Decreto 3/2008. De 8-1-2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha)**

### **5.1. Profesorado**

Tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro, se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado, los valores de la ciudadanía democrática. Podrán participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

### **5.2 Claustro**

Le corresponde informar sobre las normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, y velar porque se atenga a la normativa vigente. También proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

### **5.3 Dirección del centro**

De acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la Ley Orgánica citada.

### **5.4 Consejo Escolar**

Tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **5.5 Comisión de convivencia**

En el seno del Consejo Escolar, se creará la Comisión de Convivencia según el Art. 14 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha. Formada por:

- El Director/a del centro, que ejercerá la presidencia y que podrá delegar en Jefatura de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuestas de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar.

### **Atribuciones de la Comisión de Convivencia**

- Conocer la marcha de la convivencia en el Centro.
- Elaborar y proponer modificaciones de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, que posteriormente serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar.
- Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios.
- A este fin, el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una notificación que trasladará a la Comisión de Convivencia.
- La comisión de convivencia, ante faltas graves o muy graves, canalizará soluciones de carácter negociador y de resolución de conflictos, antes de llegar a la elaboración de expedientes disciplinarios.
- Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia realizados en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

## **6.- NORMAS DE AULA**

### **6.1 Criterios de elaboración**

**Según el Art. 6 punto 3c del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha**, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y las acciones a llevar si se vulneran, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado y los tutores o tutoras, haciendo partícipe al resto de profesorado. Dichas normas, serán propias de cada clase, estarán adecuadas a las edades y características del alumnado y serán expuestas en los tablones de las aulas al menos en primaria y en infantil como el profesorado crea más adecuado trabajarlas.

El Consejo Escolar, velará para que dichas normas, no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

## 6.2. Elementos comunes

A continuación, se detallan a modo de ejemplo, **los criterios comunes** que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

### Educación Infantil

- En la clase y los pasillos hablamos bajo.
- Andamos tranquilos y no corremos por la clase ni los pasillos.
- Los papeles y la basura la tiramos a las papeleras y no al suelo.
- Recogemos y cuidamos nuestro material del aula.
- Utilizamos un vocabulario adecuado, sin palabras malsonantes.
- Nos preocupamos de nuestro trabajo y del de los demás.
- Los niños y niñas somos amigos, jugamos juntos y no nos peleamos.
- Mantenemos limpias las mesas, las sillas y las paredes, pintamos en el papel y en la pizarra.
- Hacemos caso a lo que nos digan las profesoras.
- Durante el recreo no entraremos en clase ni en los pasillos, solo lo haremos con permiso de las profesoras o profesores que cuidan el recreo.

### Educación Primaria

- En cada clase, se elegirán dos personas, un delegado/a y un subdelegado/a, que serán junto con los tutores/as y resto del profesorado que entra a impartir clase, las encargadas de velar por el cumplimiento de las normas de las aulas.
- Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando actitudes de diálogo ante cualquier conflicto que pudiera surgir.
- Se velará por el cuidado de las aulas y del material recogido en ellas, por lo que tanto el mobiliario, el material escolar, material didáctico y pertenencias personales, serán respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
- Las aulas deben mantenerse limpias y ordenadas.
- Para salir del aula se ha de contar con el permiso del profesor/a que esté en ese momento.
- En momentos de diálogo común se deberá levantar la mano para señalar que se quiere opinar, debiendo esperar el turno para hacerlo, debiendo escuchar a quien esté hablando en ese momento.
- Se tendrá especial cuidado con el material curricular que pasa anualmente de un alumnado a otro. Éste debe quedar en perfecto estado al final de cada curso, si no es así, el alumno o alumna que lo deteriore, tendrá que reponerlo al Centro. Velarán por el cumplimiento de esta norma en primer lugar los tutores y tutoras y los componentes de la comisión para el préstamo de libros formada a final de

cada curso escolar.

- Durante las clases, no se podrá comer en las aulas ni masticar chicle, tampoco chillar.
- Las entradas y salidas del aula, se realizarán en orden, estando el profesorado organizándolas.
- No está permitido el uso de gorras o pañuelos en la cabeza dentro del recinto escolar. Las únicas excepciones serán por salud, o por protección en el patio por motivos climatológicos.
- No está permitido por parte del alumnado, el uso de teléfonos móviles, ni de relojes inteligentes, o cualquier dispositivo inteligente. Esta norma es válida tanto para el colegio como para las salidas o excursiones.
- El incumplimiento de esta norma, implica la retirada por parte del profesorado del dispositivo, que será depositado en Jefatura de Estudios o Dirección, hasta realizar una reunión con los padres.
- Tampoco deberán traer objetos o juguetes al colegio, salvo con la autorización del profesorado en el caso de que así sea, dicho objeto será retirado por el profesorado y entregado a la familia en reunión de tutoría.
- En caso de traer al centro cualquier tipo de juego o juguete, será el propio alumno el que se responsabilice del mismo ante su pérdida o deterioro.
- Es imprescindible traer todos los materiales educativos necesarios y solicitados por el profesorado, para el desarrollo de las clases.
- Los alumnos y alumnas utilizarán de forma adecuada los aseos del Centro. A tal fin deberán cerrar los grifos una vez terminado de lavarse, no derramar agua al suelo, no jugar con el papel higiénico y mantenerlos limpios utilizando las papeleras. Recordamos que son zonas comunes a todos. Las consecuencias de ensuciar los baños a propósito y de manera reincidente serán subsanadas por el alumno reparando el mal uso y colaborando en la limpieza de los mismos.
- Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán presentar la justificación firmada por sus padres o venir acompañados por ellos y esperar en la entrada del Centro hasta que toque el timbre para la siguiente clase. Sólo podrán pasar al aula sin esperar quienes vengán del médico.
- Las tutorías con los padres y madres se harán en el día y horario estipulado, no a la entrada a clases, en caso de que no pudiesen venir, se flexibilizaría el horario siempre y cuando el tutor o tutora no tenga atención directa al alumnado.
- Todo alumnado que de manera intencionada rompa o haga mal uso del material e instalaciones del centro deberá abonarlo o repararlo, si no hay forma de subsanar el daño mediante compensación económica.

## **7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS MEJORA Y CONVIVENCIA**

**Según el Art. 6 punto 3, e del Decreto 3/2008, del 8-1-2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha, las medidas preventivas y correctoras serán las siguientes:**

### **1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneren lo establecido**



**en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o atenten contra la convivencia cuando son realizadas.**

- I. Dentro del recinto escolar.
- II. En el uso de servicios complementarios del centro.
- III. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- IV. Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas odirectamente relacionadas con la actividad escolar.

**2.- Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras serán los siguientes, según el Art. 19 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha.**

- I. Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- II. Las medidas correctoras, serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.
- III. En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- IV. El alumnado, no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

**3.- A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:**

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

#### **4.- Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:**

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

#### **7.1 Medidas preventivas en Educación Infantil**

Se trabajarán las medidas preventivas aprovechando la metodología globalizada de esta etapa.

En las asambleas se trabajará sobre la importancia que tiene llegar puntual a la clase. Este momento es el apropiado para impulsar aquellas actitudes que favorezcan la convivencia como: no reírse de los demás, no molestar a sus amigos/as, estar en silencio cuando hablan los demás, levantar la mano para participar en los diálogos, esperar el turno, aprender a dialogar para resolver los conflictos en vez de pegarse o empujarse. En el cole, todo es de todos, y no hace falta llevarse nada a casa, la importancia que tiene el hecho de respetar los materiales y producciones de los demás, cuidar las propias valorando el orden y limpieza de la clase y del patio.

Todos estos aspectos son trabajados también mediante dramatizaciones, juegos, cuentos e historias.

Hay que resaltar, que dado el carácter compensador e integrador de la Educación Infantil y las características psicoevolutivas del alumnado, se hace necesaria la corrección y reconducción inmediata de aquella conducta que implique un incumplimiento de las normas.

El profesor/a-tutor/a en función de la falta cometida, actuará con una amonestación verbal en aquellos casos más leves, privando de la actividad que se esté realizando en ese momento en los casos más graves e informando de lo ocurrido a las familias en todo momento.

Las normas de clase de cada tutor, juegan un papel fundamental para que los hábitos y rutinas de convivencia se trasladen desde su entorno más cercano, sus compañeros y clase, a los compartidos con el resto de alumnado, zonas comunes tales como pasillos, patio de recreo, entradas y salidas del centro.

En lo relativo a la información a las familias, este intercambio es fundamental y parte importante para la adquisición de hábitos y rutinas que conlleven al seguimiento de las normas y fomentar un clima de convivencia adecuado.

## **7.2 Medidas preventivas en Educación Primaria**

Las medidas preventivas serán trabajadas en primer lugar haciendo partícipe al alumnado de la elaboración de las normas del aula, mediante dinámicas de grupo, diálogo y la valoración positiva del buen comportamiento, también desde las tutorías. A las familias se les mantendrá informadas sobre las conductas a mejorar de sus hijos e hijas de forma que en casa puedan tomar medidas que ayuden a minimizarlas y erradicarlas.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, es enviado a todas las familias del centro para su información.

Como medidas preventivas de las conductas contrarias a la convivencia, el profesorado del centro, de forma constante, y desde distintas vías, trabaja con todo el alumnado, actividades marcadas en la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL del centro para todo el curso con el fin de favorecer y mejorar la convivencia entre toda la Comunidad Educativa.

Entre ellas destacamos:

- Un Plan de acción tutorial estructurado y evaluado cada trimestre desde la CCP.
- Implantación progresiva de una estructuración de zonas y de juegos en los recreos, realizando una organización equitativa de tiempos y espacios, a partir de la aprobación de esta revisión de las Normas.
- Celebraciones tanto en las aulas como a nivel de centro, que tienen que ver con el respeto a la diversidad, respeto en general hacia cualquier persona y la solidaridad.
- Colocación de un “Buzón de convivencia” para uso del alumnado en el cual pueden depositar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Desde la Atención a la Diversidad: Se realizan adaptaciones del currículo a las necesidades educativas del alumnado con el fin de favorecer el “éxito escolar”.

## **7.3 Compromiso de Convivencia**

**Según el Art. 21 del Decreto de convivencia en Castilla la Mancha sobre medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia suscribe que:**

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

2.-El centro, demandará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3.- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, colaborarán con el Centro, y se comprometerán a la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

#### **7.4 Tipificación de las conductas**

**Según el Art. 22 Decreto de Convivencia en Castilla la Mancha, las conductas se tipificarán como:**

- 1.- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las aulas.
- 2.- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro.

##### **7.4.1 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las aulas.**

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

##### **7.4.2 Medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y aulas.**

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro
- La puede imponer el profesor al alumno que impide al resto de los alumnos el derecho a la enseñanza.
- Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.

- Sólo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección organizará la atención del alumno, de manera que esté vigilado, en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor responsable de la clase, informará a Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida.
- El profesorado que vigila al alumno informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fueran necesarias, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumno, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres.

**La aplicación de las medidas correctoras por delegación de dirección, corresponde a:**

- a. Profesorado del Centro: La sustitución del recreo por actividad alternativa y el desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual.
- b. Tutor o tutora: La restricción del uso de espacios y recursos, y la realización de tareas escolares fuera del horario lectivo del alumnado.

Quedará constancia de todas las conductas contrarias a las Normas y de aquellas medidas adoptadas, siendo notificadas a la familia. Pudiendo acudir en caso de reclamación a la Dirección del Centro o a la Dirección Provincial de Educación.

**7.4.3 Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro.**

Tipificación de conductas contrarias a la convivencia.

Desconsideración y faltas de respeto con otros miembros de la comunidad escolar.

- Burlarse de un compañero.
- Rebatir con malas formas o contestar de forma desairada a un profesor/a
- Hacer caso omiso a un adulto.
- Molestar o interrumpir la clase de manera reiterada.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- 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.

- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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 y la apología de los comportamientos xenófobos.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Como, por ejemplo: pintar paredes o mobiliario, atascar inodoros, orinarse fuera y ensuciar el baño, hacer un mal uso de materiales e instalaciones, etc....

#### **7.4.4 Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras a las conductas anteriores, **según el Art. 26 Decreto Convivencia de Castilla la Mancha**, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase durante un periodo de tiempo.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:
  - El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así la evaluación continua.
  - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

La decisión de las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, corresponde a dirección, quien dará traslado a la misma, a la Comisión de Convivencia, según **el Art. 26 Decreto Convivencia de Castilla la Mancha**.

Para la adopción de estas medidas correctoras, será preceptivo:

- Dar audiencia al alumno o alumna.
- Dar audiencia a la familia.
- Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora.

Las correcciones que se impongan por parte del Director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. Estas reclamaciones se presentarán por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. Por último, el Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

**7.4.5. Cuadro de Conductas Contrarias a la Convivencia y Medidas Correctoras**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	¿A QUIÉN LE CORRESPONDE?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>• La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• La interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>• La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>• Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>restricción de uso</b> de determinados <b>espacios y recursos</b> del centro.</li> <li>• La <b>sustitución del recreo</b> por una <b>actividad alternativa</b>, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>• El <b>desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula</b> de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:</li> <li>• La puede imponer el profesor al alumno que impide al resto de los alumnos el derecho a la enseñanza.</li> <li>• Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.</li> <li>• Sólo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>• La dirección organizará la atención del alumno, de manera que esté vigilado, en función de la disponibilidad horaria del centro.</li> <li>• El profesor responsable de la clase, informará a Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida.</li> <li>• El profesorado que vigila al alumno informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.</li> <li>• El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fueran necesarias, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.</li> <li>• La <b>realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumno</b>, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cualquier profesor</b> del centro, oído el alumno, cuando las medidas sean: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</li> <li>- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.</li> </ul> </li> <li>• <b>El tutor</b> cuando las medidas sean: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restricción del uso de determinados espacios y recursos.</li> <li>• Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.</li> </ul> </li> </ul> <p>En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. Para reclamar pueden acudir a la Dirección del centro o a la Delegación.</p>



**NCOF / NORMAS DE CONVIVENCIA, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>		
<b>CONDUCTAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>¿A QUIÉN LE CORRESPONDE?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>• Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la CE.</li> <li>• Vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan 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.</li> <li>• Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>• Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la CE.</li> <li>• Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos y la manifestación de ideologías a favor de la violencia, xenofobia y terrorismo.</li> <li>• Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>• Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>• La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>• El cambio de grupo o clase durante un periodo de tiempo.</li> <li>• La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así la evaluación continua.</li> <li>○ En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el <b>DIRECTOR</b>.</li> <li>• Lo comunicará a la Comisión de Convivencia.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b></li> <li>• Para la adopción de las correcciones del Decreto será preceptivo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La audiencia al alumno.</li> <li>○ La audiencia a las familias.</li> <li>○ El conocimiento por parte del tutor.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RECLAMACIONES</b></li> <li>• Las correcciones que se impongan por parte del Director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres.</li> <li>• Las reclamaciones se presentarán por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</li> <li>• Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas</li> </ul>

## 7.5 Otras Medidas Correctoras

Según el **Artículo 30 del Decreto 3/2008 de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**, la dirección del centro podrá proponer al Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, el cambio a otro centro de la misma localidad de un alumno/a cuando:

1º Se den problemas muy graves de convivencia.

2º Por causas de carácter educativo, relacionadas con un determinado entorno que está afectando gravemente el proceso normal de escolarización y aprendizaje del alumno/a.

## 7.6 Responsabilidad y Reparación de Daños

Basándonos en el **Art. 31 del Decreto 3/2008 del 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia en los centros de Castilla La Mancha y Art.7 del Capítulo II de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.**

- 1) Los alumnos o personas relacionadas con el daño, que de forma individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido software, o cualquier material del centro, así como los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento cuando no medien culpa los profesores presentes. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 2) En todo caso serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, aquellos que ejerzan la patria potestad o tutela de los menores de edad.
- 3) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro, siempre en el marco que dispongan las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Siempre se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, así como la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos

## 7.7 Reclamaciones

Según el **Art. 29 del Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha**, contra la resolución dictada se podrá imponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería de Educación y Ciencia.

Según el **Art. 30 del Decreto 3/2008 de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**, las reclamaciones a las correcciones impuestas por la realización de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1º La reclamación será presentada por los interesados a la dirección del centro, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

2º La reclamación será presentada al Consejo Escolar, que la resolverá en el plazo de dos días, para lo que se convocará una sesión extraordinaria, en la que confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **7.8 Prescripciones**

Según el **Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**,

1º Las conductas contrarias a la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2º Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben transcurridos tres meses desde la fecha de su comisión

3º Las medidas correctoras impuestas, prescriben transcurrido un mes o tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie ante las reclamaciones puestas por los interesados.

4º En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en nuestro calendario escolar.

### **7.9. Anexo medidas correctoras utilización tablets Proyecto Carmenta.**

#### **NORMAS DE USO DE LAS TABLETS EN EL AULA**

1. La Tablet sólo se usará en clase cuando el profesor lo autorice
2. Es obligatorio traerla a clase todos los días
3. Cada Tablet vendrá con su funda, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo.
4. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en la Tablet por su cuenta. En el caso de los alumnos becados, no podrán usarlas ni siquiera en casa para actividades relacionadas con ocio (redes sociales, juegos...
5. La batería debe venir cargada de casa para soportar toda la jornada escolar.

6. No se debe dejar la Tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la Tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice
7. No utilizar la Tablet para hacer fotografías vídeos ni grabaciones dentro del centro sin autorización
8. Queda totalmente prohibido difundir vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.
9. Asegurarse de apagar correctamente la Tablet y de que queda bien guardada para su transporte
10. El transporte de la Tablet se realizará siempre en su funda
11. Es obligatorio contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades
12. Las tablets se guardarán en las aulas cerradas cuando se abandonen estas para ir a otra actividad.

### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS**

#### **1. Serán causa de avisos:**

- No traer la Tablet a clase
- Que la Tablet venga sin carga suficiente, impidiendo el correcto seguimiento de la clase
- Traer la Tablet sin funda
- Llevarse el dispositivo fuera del aula, durante los recreos o salidas a otros espacios del centro.

#### **2. Serán causa de notificación a las familias**

- La acumulación de tres avisos

#### **3. Serán causa de falta leve:**

- La acumulación de tres notificaciones a las familias.
- Hacer uso de la Tablet fuera de los lugares establecidos (patio de recreo, comedor)
- Instalar aplicaciones sin autorización

#### **4. Serán causa de falta grave:**

- La acumulación de tres faltas leves
- La toma de fotografías, vídeos y grabaciones hechas en clase al profesor y/o compañeros sin autorización
- La difusión de imágenes y grabaciones de cualquier tipo no autorizadas.
- No traer al Centro la Tablet durante una semana sin motivo justificado
- Sustraer o dañar la Tablet intencionadamente a un compañero o personal del centro
- Hacer uso de redes sociales y/o contenidos inapropiados durante las clases

**En el caso de partes leves y graves, se limitará temporalmente el uso del dispositivo en el centro y se utilizará en su lugar libros impresos o el material que el profesor crea conveniente para el desarrollo óptimo de los contenidos de aprendizaje del alumnado implicado.**

**Además, en el caso de faltas graves también se aplicarán las sanciones que aparecen en el punto 7.4. de este documento.**

### **LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD**

El colegio no se hace responsable de los daños que los dispositivos puedan sufrir fuera del recinto escolar (robo, roturas, pérdida de datos, exposición a programas no autorizados) El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se utiliza bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.

Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica.

### **8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA Y POSITIVA DE CONFLICTOS.**

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

La mediación se podrá utilizar como estrategia preventiva de resolución de conflictos y se podrá ofrecer 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.

Para dar respuesta a la preocupación social sobre la convivencia en el centro y con objeto de lograr la adquisición de habilidades que favorezcan un clima de diálogo, respeto y sensibilidad entre los miembros de la Comunidad Educativa, creando un ambiente satisfactorio en las relaciones interpersonales dentro y fuera del aula, se podrá crear un Programa de Mediación Escolar.

El equipo mediador podrá estar formado por profesores, alumnos, padres y madres y personal no docente del centro, que hayan recibido una formación adecuada para desempeñar estas funciones. La figura del mediador puede variar en función de las personas en conflicto:

- Si el conflicto surge entre los alumnos, el mediador es el maestro encargado de ese grupo de alumnos, el tutor del aula.
- Si el conflicto surge entre un alumno y un maestro, ya que el alumno no está conforme con lo que se resuelve, es el director del centro el que asume la figura de mediador.
- Si el conflicto surge entre un padre/madre y un maestro, la figura del mediador recae en el director del centro.
- Si el conflicto surge entre un padre/madre y la dirección del centro, el mediador será el inspector del centro.

Las funciones de mediador implican una serie de conocimientos y habilidades, por eso, para poder realizar la mediación efectiva, es necesario que el mediador docente y los responsables del centro educativo conozcan la forma de gestionar conflictos para poder enseñarla al alumnado.

El Equipo de Orientación será el encargado de asesorar a los Equipos de Mediación.

## **II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **1.1. Órganos y responsables del Centro. Competencias.**

##### **1.1.1. Órganos de Gobierno**

##### **1.1.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar de los centros Públicos estará compuesto por los siguientes miembros.

- a) La directora o director del centro, que ejercerá la presidencia
- b) La jefa o jefe de estudios.
- c) Persona representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores/as, elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres-madres elegidos respectivamente entre y por ellos que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal laboral del centro.
- g) El/la secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará una persona de los representantes de familias, alumnado y profesorado, que formarán la Comisión para el fomento de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

De igual forma se constituirá la Comisión de Convivencia en el centro, cuyas atribuciones se detallan anteriormente y en la que participará la dirección.

Será elegido un representante de padres-madres, para junto con la secretaria del centro llevar al día la gestión económica, y la comisión de gratuidad constituida por un representante del profesorado y un representante de las familias.

Uno de los representantes de los padres-madres del Consejo Escolar será designado por la AMPA y actuará como representante de los mismos.

### **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias, recogidas en la **Nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza (LOMCE)**, de educación, y en lo establecido en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación social en la Educación en La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley de Educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente,
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente ley establece (**LOMCE**). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, y adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la **LOMCE** y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas desde dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, El Consejo Escolar a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas que estimen oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad del trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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 la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

### **1.1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y cuyas competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la LOE 2/2006 de 3 de mayo.

El Claustro de profesores tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, y será presidido por la dirección e integrado por la totalidad de profesores/as que presten servicio en el centro.

### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO**

- 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 e 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/a en los términos establecidos en la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar a las familias de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se tengan a la normativa vigente.
- j) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que les sea atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas NCOF.

### **1.1.1.3. DIRECCIÓN**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y estará integrado, por la persona titular de la dirección, la persona responsable de la jefatura de estudios y la secretaria/o, según el Art. 131 LOE 2/2006, de 3 de mayo, de educación) (LOMCE)

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.



### **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta, 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 y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del PE 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 a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro y consejo escolar y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, suministros y servicios, 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 y consejo escolar.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las

Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **1.1.1.4. COMPETENCIAS DE JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Son competencias de Jefatura de estudios:

- a) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativa al régimen académico.
- b) Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el PE y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de profesorado y alumnado 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) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras y en su caso del orientador/a del centro.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el CEP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la propuesta de elaboración del PEC y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
  
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la normativa (Decreto de Convivencia en Castilla La Mancha) y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección, dentro del ámbito de su competencia.

#### **1.1.1.5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA/O**

Sus competencias son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de dirección.
- b) Actuar como secretaria/o de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de

las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de dirección.

- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g) Ejercer por delegación de dirección, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del PE y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.
- l) Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

### **1.1.2. Órganos de Coordinación Docente**

En los centros de Educación Infantil y Primaria con 12 o más unidades existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores/as.
- Equipo de orientación y apoyo.

#### **1.1.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas del centro y entre el propio centro y otros.

Está constituida por la dirección, Orientador/a, Jefatura de estudios, el coordinador/a de Educación Infantil y los coordinadores/as de nivel de primaria.

Actuará como secretario/a el de menor edad a no ser que otra persona quiera realizar esa función. Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

#### **COMPETENCIAS DE LA CCP**

- a) Organizar la propuesta de organización de la orientación educativa y la tutoría.
- b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el PE.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares

adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.

- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del PE y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **1.1.2.2. TUTORES /AS**

La tutoría forma parte de la función docente. Los tutores y tutoras serán designados por la dirección del centro a propuesta de jefatura de estudios, respetando los criterios mencionados en las presentes normas sobre la asignación de grupos.

### **FUNCIONES DE LA TUTORÍA**

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo, crítico y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos/as, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un nivel a otro, previa audiencia de los padres.
- e) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado y encauzar sus problemas e inquietudes.
- f) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Informar a las familias, profesorado y alumnado, de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- h) Atender y cuidar junto con el resto del profesorado del centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

La Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá reuniones periódicas. Se celebrarán tres reuniones generales a principio de cada trimestre con padres, madres y /o tutores legales, y una individual al menos, con cada una de las familias en cada curso escolar.

Las notas de cada trimestre y las finales, se entregarán a partir del próximo curso 2019/2020 a través de la Plataforma PAPAS 2.0. y se establecerá a finales de junio un día para que las familias puedan hablar con el profesorado y aclarar dudas de cara al verano. Las observaciones de las notas trimestrales y finales se

pueden explicar a través de tutorías individualizadas o a través del PAPAS 2.0., esta decisión quedará a criterio de cada profesor. A través de esta plataforma también se enviará la evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales, al igual que los Planes de Trabajo que sean necesarios para dar la debida atención a la diversidad del alumnado de nuestro centro.

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

Es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes de la unidad de orientación, por el profesor/a de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje.

Órgano de coordinación docente responsable del asesoramiento al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones de orientación, medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y llevar a cabo el apoyo especializado y actuaciones de atención específica.

Constituido por el especialista de orientación educativa, el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

El responsable de la orientación ejercerá la coordinación. Conjuntamente trabajaran los componentes del Equipo de orientación y apoyo en el desarrollo de aquellas funciones recogidas en la normativa reguladora de orientación profesional y educativa de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

#### **Funciones a realizar:**

- a) Favorecer al alumnado los procesos de madurez personal, social y profesional que deberá de realizar a lo largo de su vida.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
- e) Asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar con el desarrollo de los planes estratégicos.

### **1.1.3. Otros Responsables**

Con el fin de ganar en eficacia y autonomía en nuestro trabajo diario, de entre el claustro se elegirán, a propuesta de Jefatura de Estudios, maestros y maestras para realizar otras tareas de coordinación y desarrollo de programas específicos que se determinen, intentando aprovechar al máximo las capacidades, preferencias, experiencia, conocimiento y cualidades del profesorado, así como su voluntariedad.

La jefatura de estudios determinará las funciones específicas que habrá de realizar este profesorado dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir

#### **1.1.3.1. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

Funciones a realizar:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- b) Colaborar con la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de los diferentes recursos existentes.
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca y a los profesores y profesoras que se encargan de proyectos de lectura con los distintos niveles, orientándolos sobre su utilización.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra cosa que le encomiende jefatura de estudios de las recogidas en la PGA.

#### **1.1.3.2. RESPONSABLES DE FORMACIÓN Y DE TICS**

El/la responsable en el Centro de Formación y Tics, según reza el artículo 59 de la Orden del 02-07-2012, que regula la Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria de Castilla La Mancha, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer de responsable de los proyectos de formación del centro.
- b) Responsable del uso de la utilización de las Tics en el proceso de enseñanza.
- c) Asesorar al profesorado de las diferentes modalidades de formación
- d) Colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- e) Asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- f) Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte del profesorado en su actividad docente.
- g) Coordinar las actividades de estos medios y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
- h) Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición de

material.

- i) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TICs como recurso educativo.

### **1.1.3.3. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según DOCM núm. 174 del 07/09/2009, sus competencias son:

- a) Colaborar con el servicio de Prevención de riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores/as del centro y las campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
- d) Facilitar la intermediación entre el claustro y el equipo directivo, para hacer efectivas las medidas preventivas.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección del centro y de los simulacros anuales.
- 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) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- h) Notificar a la Administración educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores/as del centro.
- i) Informar al personal del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- j) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- k) Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en el ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- l) Participar en el fomento de valores y actitudes que ayuden a crear y difundir una cultura preventiva.
- m) 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.

#### **1.1.3.4. RESPONSABLE DEL COMEDOR**

- a) Coordinar la programación del plan de actividades con la empresa contratada.
- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los recursos personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.
- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor, y de su reposición.

#### **1.2. Criterios para la formación de nuevos grupos**

La agrupación o reagrupación del alumnado en diferentes momentos de la escolarización es un recurso metodológico que los colegios ponen en práctica para la mejora pedagógica. En el Claustro celebrado el día 13 de mayo de 2024, se aprueba la reagrupación anual de los grupos de 5 años que pasan a 1º de E. P., de los grupos de 2º que pasan a 3º de E.P. y de los grupos de 4º que pasan a 5º de Educación Primaria, reflejándose en el acta correspondiente. Esta propuesta se lleva al Consejo Escolar del día 20 de mayo de 2024, para ser aprobada dentro del documento de “Normas de Convivencia, organización y funcionamiento” de nuestro centro.

#### **Las razones que justifican esta reagrupación son las siguientes:**

- 1.- Se mejoran las capacidades socializadoras del alumnado, lo cual supone un aumento de su autoestima.
- 2.-Se fomenta la capacidad de adaptación de los niños y niñas a nuevos entornos sociales, a nuevos compañeros/as y a nuevas dinámicas de aula, adquiriendo actitudes positivas que favorecen el paso a distintas etapas educativas futuras.
- 3.-Se eliminan los roles adquiridos, tanto al alumno individualmente, como a la clase en su conjunto, permitiendo una socialización más objetiva.
- 4.- Se mejora la convivencia en el Centro. Los problemas de conducta de determinado alumnado tienden a desaparecer, pues al cambiar de clase, se eliminan los roles negativos adquiridos, permitiendo una socialización más positiva.
- 5.- Se suaviza el impacto de la repetición de curso en un alumnado acostumbrado a cambios de compañeros/as.

Con la finalidad de formar grupos en igualdad de condiciones se seguirán una serie de criterios que serán utilizados en las etapas de infantil y Primaria, tanto en grupos de nueva creación, como en reagrupaciones, bien por aumento o por reducción de las mismas.



Los criterios son los siguientes:

- Igualar en cada aula el número de niños y niñas.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para hacer un reparto equitativo en el caso de alumnado de 3 años.
- Se contemplará la información recibida por el CAI en el caso de alumnado de 3 años.
- Igual número de repetidores por clase.
- Habrá proporcionalidad de alumnado con Necesidades Educativas Especiales y/o compensación educativa.
- En el caso de nuevas incorporaciones, a diferente número de alumnos en las aulas del nivel, se asignará al grupo que tenga menos y a igual nº de alumnos, se seguirán los criterios mencionados anteriormente.
- Cuando coincidan hermanos en un mismo nivel, la postura del Centro respecto a la escolarización del alumnado es que los hermanos/as vayan separados en diferentes aulas, no obstante, serán las familias, una vez conocidos los Criterios Pedagógicos por parte del Centro, las que decidan si sus hijos/as serán asignados o no en el mismo aula. En el caso de que decidan que dicho alumnado sea asignado en distinta unidad, será el profesorado el que designe la unidad para cada uno de los alumnos/as.
- Si coinciden más de dos hermanos en el mismo nivel, la decisión de las familias de que asistan o no al mismo aula, afectará a todos los hijos/as.
- Cuando se reduzcan unidades, si hay profesorado que pueda continuar de tutor/a con esos grupos, se respetará su continuidad.

### **Responsables del proceso de reagrupación del alumnado:**

En el caso de nueva incorporación de alumnado de 3 años, serán los encargados de la formación de los grupos el Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación junto al profesorado de esta etapa que se vayan a hacer cargo de dicho alumnado en el siguiente curso escolar,

En el caso del resto de alumnado será el Equipo Docente que imparte clase a ese alumnado en el curso actual junto con el Equipo Directivo y/o Equipo de Orientación quienes asignarán los grupos.

### **1.3. Criterios para la asignación y elección de tutorías**

Se asignarán los grupos con el siguiente orden:

- Los tutores de Educación Infantil que no finalicen ciclo continuarán con el mismo grupo de alumnos.
- Los tutores de Educación Primaria permanecerán con el mismo grupo de alumnos durante un periodo de dos cursos académicos como máximo; a la finalización de estos dos cursos, a cada tutor le deberá ser asignado un grupo diferente. En todo caso se garantizará que el tutor

permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

- En las tutorías de 1º y 2º nivel de Educación Primaria se garantizará, en la medida de lo posible, la permanencia del mayor número de sesiones del tutor/a dentro de su aula, garantizando estabilidad al alumnado, siendo éste un aspecto muy importante en los cursos más bajos.
- Las tutorías vacantes serán cubiertas teniendo en cuenta la antigüedad en el centro, contada desde su toma de posesión en el mismo. Si varias personas tuvieran la misma antigüedad en el centro se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo y si aun así coincidiesen, se tendría en cuenta la puntuación de la nota de oposición.
- La asignación de cursos y grupos a los maestros especialistas se realizará siguiendo el mismo criterio de la continuidad en el ciclo y la antigüedad en el centro.
- Por necesidades organizativas y pedagógicas, el Equipo Directivo podrá realizar una asignación distinta a la reseñada previa comunicación al claustro.
- Maestros/as suprimidos, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros desplazados.
- Comisiones de Servicio.
- Maestros/as nombrados en el concursillo.
- Maestros/as interinos, dando preferencia a la continuidad en el nivel si obtienen de nuevo plaza en el centro.
- Maestros/as interinos, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

#### **1.4. Criterios para la sustitución del profesorado**

El profesorado tiene la obligación de comunicar a Jefatura de Estudios o a Dirección, siempre que sea posible, la ausencia prevista con antelación suficiente para proceder a su sustitución, y dejar preparada la tarea y actividades para sus alumnos.

Los criterios para la sustitución del profesorado ausente, esté prevista o no la ausencia, serán:

Ningún profesor o profesora del centro, estará exento de realizar sustituciones. En caso de faltar un especialista, las sustituciones las realizarán los tutores/as de los grupos afectados siempre y cuando tengan disponibilidad horaria.

En **Educación infantil**, ante la falta de asistencia de algún tutor o tutora, se harán cargo del curso la persona de apoyo a esta etapa o aquellas personas que designen jefatura de estudios o dirección por estar en horario de refuerzo ordinario (apoyo) o de coordinación.

En **Educación Primaria**, para la realización de sustituciones los criterios a seguir son:

1. Profesorado paralelo al nivel que falte.
2. Responsable de formación y tics.
3. Responsable de Biblioteca.
4. Coordinador de ciclo y de nivel.

- Después, los profesores con atención directa al alumnado en este Orden:
  1. Profesorado de Refuerzo Educativo.
  2. Profesorado que atiende al alumnado de “No Religión”.
- En el caso de sesiones en las que no hay profesorado para poder sustituir, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo serán los encargados de llevarlo a cabo.

En todo caso, Jefatura de Estudios será responsable de que las sustituciones tengan un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro.

En todo momento, se intentará que las sustituciones sean equitativas, no obstante, dependerán de la disponibilidad horaria del profesorado el día y sesión que deba realizarse dicha sustitución.

### **1.5. Criterios para la elaboración de horarios**

Los criterios serán los siguientes:

1. Se intentará, siempre que se pueda que los tutores/as de 1º y 2º nivel empiecen y terminen con su grupo.
2. Coordinar los horarios entre especialistas, que no pasen todos en un mismo día por un aula.
3. Poner las áreas troncales en las primeras sesiones.
4. Respetar tiempos de coordinación.
5. En el caso del horario del ATE, PT y AL, se podrá modificar a lo largo del curso en función de las necesidades que puedan surgir.

### **1.6. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables**

El director designará, a propuesta de la 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:

- a. Coordinador de formación y Tics.
- b. Responsable de biblioteca.
- c. Coordinador de riesgos laborales
- d. Responsable de comedor

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.

### **1.7. Criterios para la tutorización de alumnado en prácticas**

Teniendo como referente la Orden del 26 de mayo de 2011 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura por la que se acredita y reconoce a todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha como centros de formación en prácticas, a todos los docentes como tutores de prácticas, siempre que cuenten con al menos tres años de servicio y a los directores/as o profesorado en quien deleguen, como coordinadores/as de prácticas.

Los criterios para las mencionadas tutorizaciones serán los siguientes:

- En primer lugar, voluntarios de entre los componentes del claustro de profesores de la etapa a la que pertenezcan los alumnos o alumnas de prácticas.
- No haber sido tutor o tutora el curso anterior.
- Antigüedad en el centro y en el cuerpo.
- Nota de oposición en el caso de coincidir los puntos anteriores.

## **2. Funcionamiento del centro**

### **2.1. Organización de la Jornada Lectiva**

#### **2.1.1. Entradas**

- La entrada al Centro, será por la puerta principal, que se abrirá a las 8,50 horas, para todo el alumnado que no haga uso del servicio de matinal.
- Las filas de entrada al centro se realizarán en el espacio asignado, a las 9'00 horas por los tutores, tutoras o especialistas correspondientes que deberán llegar de forma puntual para entrar a los cursos que atienden a primera hora. El alumnado deberá estar dentro del recinto a esa hora para entrar con todos sus compañeros y compañeras al aula.
- Las madres y padres del alumnado de Educación Primaria, dejarán que sus hijas e hijos entren solos al colegio y formen la fila en su respectivo espacio.
- Las madres y padres del alumnado de Educación Infantil, acompañarán a sus hijas e hijos hasta el límite marcado en el acceso al edificio de educación infantil. De esta forma, apoyarán para la buena realización de las filas facilitando así una entrada ordenada. No deberán pasara las aulas. En caso de lluvia o impuntualidad, el alumnado será recogido en la puerta de acceso al edificio por el profesorado en ese momento con funciones de apoyo, que le llevará a su respectiva fila, rogando a los familiares que no accedan al edificio.
- La puerta de entrada, se cerrará a las 9:10 horas.
- Si algún niño o niña, llegara después de cerrar la puerta sin que sea una causa justificada, hará la entrada por el edificio de primaria y esperará allí hasta que toque el timbre para la siguiente hora lectiva.
- Las faltas de puntualidad a partir de las 9:10 horas, deberán ser justificadas por los padres y

madres. La justificación de las faltas en Educación Primaria ha de ser por escrito, justificante médico, anotación en la agenda o Correo por la plataforma PAPAS 2.0.

- En Educación Infantil, podrán ser justificadas verbalmente, siempre y cuando éstas no ocurran de forma muy reiterativa.

### **2.1.2. Salidas**

- La salida, se realizará también por las puertas principales a las 14 horas, para el alumnado que no haga uso del servicio de comedor.
- El alumnado de Educación Primaria a partir de 3º, irá sólo a la puerta principal, donde será recogido por sus familiares. Si es voluntad de la familia que se vaya solo a casa, deberá notificarlo al tutor o tutora mediante la firma de un escrito. En ningún caso permanecerá en el Centro ya que no hay personal que pueda responsabilizarse a partir de esa hora.
- El alumnado de Educación infantil y 1º y 2º de Educación Primaria, será entregado directamente a los familiares por sus tutoras/es o especialistas correspondientes y serán ellos los encargados de contactar con las familias en el caso de impuntualidad. Si no se logra contactar con los familiares el Equipo Directivo tomará las medidas pertinentes: llamar policía local...
- En caso de que la persona habitual no pueda recoger a algún alumno/a avisará a las tutoras o tutores, con antelación. Las personas que vengán a recoger en estos casos al alumnado deberán tener firmado en el expediente del alumnado la correspondiente autorización para poder hacerlo.

### **2.1.3. Entradas y Salidas durante la jornada escolar.**

- Las familias que acuden al centro a entregar o recoger a sus hijos/as durante la jornada escolar deben firmar en un libro de registro que se encontrará en la mesa de conserjería. No se puede dejar al niño solo en la puerta, para que entre cuando ésta se abre, si esto ocurriera, la familia sería la responsable del abandono del menor.
- Si algún alumno o alumna, tuviera que salir del Centro antes del término de las clases, no podrán salir solos, deberá ser recogido por los padres o personas autorizadas, no siendo válidos a tal efecto: los avisos telefónicos, las notas escritas, los mensajes electrónicos, ni la autorización de salida al finalizar la jornada escolar.

## **2.2. Aspectos sanitarios. Prevención de contagios.**

En caso de enfermedad infectocontagiosa, las familias deben comunicarlo cuanto antes al Centro. Por el bien de todos/as y en especial el de sus hijos e hijas, no deben traerlos al colegio en caso de tener: Fiebre, Diarrea, Vómitos o si se siente mal.

Si se detectara desde el Centro la existencia de piojos, se mandará inmediatamente una notificación a fin de poner remedio lo antes posible. Si son las familias quienes lo observan, deberán cuanto antes avisar a las tutoras o tutores.

En caso de indisposición del alumnado durante la jornada escolar, se llamará a las familias para que vengan a recogerlo.

Se solicitará la colaboración a las familias con el fin de garantizar una mejor escuela para todos/as, al tiempo que SE RECOMIENDA LA PERMANENCIA EN CASA DEL ALUMNADO hasta su total recuperación. También ES CONVENIENTE Y NECESARIO que se tengan actualizados los teléfonos de contacto para la mejor comunicación con las familias.

En caso de enfermedades infecciosas, las recomendaciones del ministerio de sanidad en relación al tiempo mínimo de permanencia en el domicilio familiar por el bien de todos son:

- Pediculosis: 48 horas después de aplicar la medicación adecuada.
- Conjuntivitis: 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado.
- Varicela: Una semana después de la aparición de las vesículas.
- Sarampión: 4 días después de la erupción.
- Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.
- Paroditis: 7 días después de manifestarse la enfermedad.
- Fiebre: más de 37'5 no debería acudir al colegio, así como con vómitos, diarreas, o malestar general.
- Cualquier otra enfermedad según informe médico.

### 2.3. Recreos

- El alumnado, deberá salir ordenadamente de las aulas,
- El profesorado encargado de vigilancia de recreo, se incorporará al mismo puntualmente, observando que no se realicen juegos violentos y resolviendo los posibles conflictos que puedan ocasionarse en este período de tiempo.
- De común acuerdo entre los profesores y profesoras vigilantes, se cubrirán todas las zonas de los patios, velando también por el buen uso y cuidado de los recursos materiales comunes. Teniendo en esto una responsabilidad específica los alumnos/as de los equipos de cuidado del material escolar.
- En este espacio de tiempo de recreo, las aulas y pasillos, permanecerán vacíos. Solo podrán estar alumnos y alumnas en las clases, si están acompañados por un profesor o profesora, o bien si participan en algún programa que se lleve a cabo en el Centro, (biblioteca, mediación, actividades específicas...).
- Si algún profesor o profesora aplica medidas correctoras a algún alumno/a en este periodo de tiempo, deberá permanecer con él en el aula, no podrá dejarlo solo/a, ni habilitar otro espacio del centro por este motivo.
- Las zonas de recreo, deben mantenerse limpias, por lo que se hará uso de las papeleras colocadas a tal fin. Teniendo en esto una responsabilidad específica los alumnos/as de los

equipos de cuidado del medio ambiente. (Patrullas verdes)

- La entrada a las pistas deportivas para jugar, se realizará una vez terminado el desayuno del recreo.
- Se elaborarán turnos para las dos pistas.
- No se podrá jugar al fútbol fuera de las pistas deportivas.
- En caso de lluvia, el alumnado de primaria permanecerá en sus aulas durante el recreo. Serán los profesores/as de estos niveles quienes gestionen la vigilancia en estos días. En principio serán los tutores/as los que se queden con sus alumnos/as, y serán relevados por los especialistas asignados a cada uno de los ciclos, les toque turno de recreo o no.
- En caso de lluvia, el alumnado de E.I. se quedará en clase realizando las actividades propuestas por el profesorado. La última decisión al respecto la tomará la tutora, realizando juegos o visionando un vídeo para garantizar un tiempo de relajación y descanso del alumnado.
- Las clases deberán permanecer cerradas en horario de recreo.
- El alumnado ayudante de la resolución de conflictos en el tiempo de recreo dará parte a sus tutores/as en caso de haber existido alguno. (Cuando comience a funcionar el programa de mediación).
- Solamente se podrá jugar al fútbol en las dos pistas deportivas. En la pista azul es en la única que se podrá utilizar balón de reglamento. En la pista gris el balón será de plástico.

#### **2.4. Asistencia al centro del alumnado. Absentismo Escolar.**

Para facilitar el cumplimiento de estos objetivos, en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tenemos las siguientes actuaciones con respecto a la asistencia del alumnado al centro y como prevención a la aparición de casos de Absentismo Escolar. (VER PROTOCOLO ABSENTISMO)

- 1) El número de faltas de asistencia al centro para considerarse absentismo, será a partir de 5 ~~puntos~~ lectivos al mes.
- 2) El modo de justificar las faltas de asistencia, será el siguiente:
  - a. Si se sabe con antelación la falta del alumno/a, se comunica al tutor-a qué día o días va a faltar y porqué. A la vuelta se entrega el justificante si procede (citas médicas, gestión administrativa, problemas familiares...).
  - b. Si no se ha podido prever la falta, ese mismo día se avisará al tutor/a por medio de la plataforma PAPAS 2.0. para informarle y a la vuelta del alumno/a clase se entrega igualmente justificante.
- 3) El control de asistencia del alumnado por parte de los tutores se realizará de la siguiente forma:
  - a. Los tutores/as anotarán las faltas en Delphos semanalmente.
  - b. Los tutores/as, una vez pasadas las faltas a Delphos, si observaran alguna incidencia en el caso de algún alumno/a, informará a Jefatura de estudios, si no es el caso, Jefatura de

estudios, será informada mensualmente sobre número de faltas injustificadas del alumnado, con el fin de llevar un control. En cualquiera de los casos, tanto tutor/a como Jefatura, decidirán la situación en la que se encuentra el alumnado y el proceso a seguir.

- 4) El tutor o tutora realizará una convocatoria de reunión con la familia por faltas de asistencia injustificadas. Esta comunicación cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
- 5) Una vez realizada esta valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del equipo de orientación y apoyo, así como de los servicios sociales. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia que podrían incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- 6) Por último, se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de sus familias.
- 7) Si la situación no cambia, se procederá a una Citación – Comunicación desde la Dirección del Centro a las familias por faltas injustificadas y absentismo. Esta comunicación se hará por correo certificado.
- 8) Si la situación todavía persistiera, se realizaría una derivación – valoración a la Unidad de Orientación y Apoyo y desde esta unidad, se procederá a una citación – Comunicación a las familias por faltas injustificadas y absentismo. Esta comunicación se hará por correo certificado.

## **2.5. Asistencia al centro del profesorado**

El profesorado ha de estar en el centro a las 8:45 horas, si sufriese un retraso deberá avisar al centro siempre que pueda.

En caso de saber con antelación su ausencia, deberá comunicarlo con tiempo suficiente a jefatura de estudios y haber dejado programado el trabajo de su alumnado para el día o días de su ausencia, tanto sea tutor/a o especialista.

Cuando se incorpore al centro, deberá rellenar el justificante de ausencia del profesorado y adjuntar el documento que lo justifique, si no lo tuviera, deberá firmar el modelo de declaración jurada que le facilitará jefatura de estudios.

Para solicitar un día de libre disposición a lo largo del curso escolar, el profesorado se registrará por la normativa correspondiente. En la actualidad se aplicará la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de RRHH y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia (2021/7629).

Según indicaciones de la Inspección Educativa el profesorado itinerante está obligado a asistir a las reuniones de evaluación y Claustros.



## 2.6. Periodo de adaptación Alumnado 3 años

Todos los alumnos de 3 años realizarán un período de adaptación, de forma que su incorporación al centro sea lo más adecuado.

El periodo de adaptación o acogida viene establecido por ley en el Decreto de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha del 29 de mayo de 2007, en el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.

Aquí lo define como un componente básico de la Acción Tutorial, y regula que se deben establecer unos objetivos, unas acciones a realizar, así como orientaciones a la familia sobre aspectos “dirigidos a aceptar y resolver de una manera natural y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio”.

Posteriormente, la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en su base 76 dice que: “Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.”

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Para todo esto va a ser muy importante la colaboración de la familia, para que junto con el docente el niño o la niña vea la escuela como un lugar que les aporta seguridad, confianza, que les permite satisfacer sus necesidades de conocimiento y de relación, y sobre todo un lugar donde divertirse.

- Los objetivos:
  - Experimentar sensaciones agradables en relación a la escuela y sus elementos como paso previo para el desarrollo de una actitud positiva hacia la misma.
  - Tomar conciencia de la pertenencia a un nuevo grupo e iniciarse en el conocimiento de sus miembros.
  - Aprender el nombre de los compañeros/as y el de la maestra.
  - Iniciar la interrelación con los demás niños/as y adultos del colegio.
  - Orientarse en los espacios habituales: clase, servicios, patio de juegos, ...
  - Iniciarse en la interiorización de la rutina diaria del funcionamiento del aula.

- Identificar el material de clase, su uso y cuidado.
- Conocer y respetar las pautas de comportamiento y normas básicas de convivencia.
- Crear un clima de confianza con las familias.
  
- Actividades durante este periodo:
  - Entrada, saludos y presentaciones como inicio a las rutinas.
  - Diálogos espontáneos.
  - Juegos organizados en los diferentes rincones.
  - Aprendizaje de las primeras normas.
  - Iniciación en los hábitos de aseo y comida.
  - Juegos en el patio.
  
- Organización:

La primera reunión general se realizará los primeros días del mes de septiembre y se realizará con el profesorado que imparta docencia en el nivel de tres años (tutores y especialistas) y se tratarán los siguientes temas:

  - Presentación del profesorado.
  - Normas de funcionamiento de la etapa de infantil.
  - Información del material fungible y de libros de texto para el curso escolar.
  - Horarios de entrada escalonada y cuadrante de asistencia durante el periodo de adaptación.

## 2.7. Actividades complementarias, Excursiones y Salidas

Quedan excluidos de la participación en estas actividades el alumnado de Educación Infantil que no se encuentre a corriente de pago de materiales de aula o no haya adquirido los libros de texto y el alumnado de Educación Primaria que no haya adquirido materiales curriculares (material de aula y/o libros de texto o licencias digitales).

Queda también excluido de la realización de excursiones el alumnado que no realice los deberes después de que se hayan seguido los siguientes pasos:

- ✓ El profesor que imparte la asignatura haya tenido tutoría con la familia donde le haya informado de la no realización por parte del alumno de los deberes diarios.
- ✓ Si el alumno sigue sin realizar dicha tarea, después de mantenerse la reunión indicada anteriormente, se volverá a avisar a la familia, esta vez a través de la plataforma Educamos CLM.
- ✓ Si continua durante el mes anterior a la excursión (al menos 5 días) la falta de realización de tareas.

La previsión de la realización y celebración de estas actividades, se realizará a principio de curso y se incluirán en la PGA, siendo programadas por los distintos niveles educativos y teniendo en cuenta el hecho de no repetir salidas ya realizadas anteriormente por el alumnado.

- En las excursiones, el alumnado irá acompañado por sus tutores o tutoras correspondientes y por el profesorado del centro que será establecido en la PGA al inicio de cada curso, preferentemente adscrito a la misma etapa educativa, no obstante, si hubiese algún impedimento en el momento de las salidas, dicho profesorado acompañante será asignado por

el equipo directivo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ratio necesaria de profesorado por grupo de alumnos/as asistentes.

En cuanto a ratio de profesor/a acompañante por número de alumnado asistente será la siguiente:

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 ó fracción mayor de 3	profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación Primaria	1/15 ó fracción mayor de 5	Preferiblemente profesorado que impartiera clases en el ciclo del alumnado de referencia

- En cualquier caso, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características y necesidades del alumnado y del tipo de viaje a realizar en una reunión previa que tendrán las tutoras-es y jefatura de estudios. En esta reunión se decidirá la conveniencia o no de la asistencia del personal de ATE del centro a dicha actividad.
- En caso de duda respecto a este tema, se contactará con el servicio de inspección.
- Se tendrá en cuenta que las/los especialistas de PT y AL, están adscritos tanto a la etapa de Educación Infantil como de Primaria a la hora de contar con su apoyo para este tipo de actividades.
- Todos aquellos alumnos y alumnas que no participen en estas actividades, vendrán al centro de forma normal y se incorporarán a las aulas que sean más cercanas a su edad, siendo obligación de sus tutores o tutoras dejarles preparado el trabajo que deben realizar en esa jornada.
- Será el profesorado, quién se encargue de la organización de las salidas, de recoger el dinero de las entradas y del autobús, el dinero de las excursiones será entregado a la secretaria del centro previamente a la realización de la salida.
- Están totalmente prohibidos los móviles y cámaras fotográficas durante las excursiones para evitar la utilización inadecuada de las imágenes tomadas por la ley de protección de datos. Además, el profesorado y el Centro Educativo no se harán responsables de los objetos de valor que puedan perder o romper en dicha actividad.
- Días antes de la salida, se realizará un sondeo a las familias (si se cree conveniente) para asegurarnos de los asistentes y cuadrar los precios. Se informará que el alumnado que se comprometan por escrito a realizar la actividad, deberá pagar el autobús, aunque a última hora no asista a la misma.
- Las familias deberán firmar la autorización en la que serán informados del destino, itinerario, objetivos, hora de salida y hora aproximada de llegada al centro.
- El alumnado asistente a estas actividades, no podrá portar ni teléfono móvil, ni cámaras

fotográficas ya que el profesorado no puede hacerse responsable de las imágenes tomadas ni el uso que se haga de las mismas. En caso de accidente que deba ser comunicado a las familias, lo harán con sus teléfonos o mediante el teléfono del colegio.

- Aquellos alumnos y alumnas que no entreguen la autorización, no podrán asistir a la actividad, por ello recomendamos coordinación entre las familias y el profesorado.
- En el caso de tardanza, y no poder ser cumplido el horario de llegada, las tutoras/es o acompañantes llamarán al Centro con el fin de que las familias sean informadas del retraso.
- Al regreso, si la excursión tiene llegada a las 16'00 horas o más tarde, el alumnado que participa en actividades extraescolares, será llevado a las mismas por los padres o madres, o bien éstos habrán dado aviso a la persona que se encarga de esta tarea a diario.
- Tras la realización de la actividad, el profesorado asistente realizará una evaluación de la misma utilizando el documento preparado por la persona responsable de estas actividades. Dicha evaluación se entregará a la persona responsable en el claustro de este tipo de actividades y ella, la hará llegar a Jefatura de Estudios con el fin de mejorar, si se pudiera, la misma salida con otros alumnos y alumnas del centro.

Si se realizan excursiones en las que sea necesario pasar una o más noches se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

- Que esté claramente relacionada con nuestra programación.
- Que estemos de acuerdo todo el nivel (al menos los tutores-as).
- Que podamos hacerla asistiendo solamente los tutores o el profesorado de dicho nivel.
- Se establecerá una lista cada año de profesorado voluntario teniendo en cuenta que el alumnado que quede en el centro quedará correctamente atendido.
- Que tengamos contemplado que es una excursión que puede hacer nuestro alumnado ACNEE ya sea porque se adapta a sus características o porque hayamos habilitado medidas que les permitan hacerla sin ningún tipo de problema (nosotros o la empresa con la que contratemos).
- El mínimo de alumnado asistente a la actividad para que ésta se lleve a cabo será del 75%.
- Que dejemos claro a nuestras familias que ese curso se hace porque hay posibilidades de hacerla, pero que eso no quiere decir que en cursos sucesivos se pueda volver a repetir.

## **2.8. Entrega controles.**

**Según las instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando estos los soliciten.

Dichas instrucciones recogen el procedimiento de las familias para la entrega de copias de los mismos:

- Realizar una solicitud por escrito dirigida al director o directora del centro educativo.

- Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan a su curso.

### **3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **3.1 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS**

##### **3.1.1 HORARIO LECTIVO.**

- El horario general del Centro es de jornada continuada, desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 horas a 13:00 horas en septiembre y en junio.
- El horario diario se ajusta a cinco periodos, tres de una hora y dos de 45 minutos, además de un recreo de media hora. En septiembre y junio se reduce una hora y se ajusta el tiempo para tener las mismas sesiones. Los tiempos anteriores y posteriores al horario lectivo se completa con:
  - Horario de Aula Matinal: desde las 07:30 a las 09:00 horas.
  - Horario de Comedor: desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas.

Los criterios para la elaboración de los horarios son:

- Colocar en las primeras sesiones las áreas que necesitan mayor concentración por parte de los alumnos, siempre que el número de especialistas en distintas áreas lo permita.
- Se procura que todos los días las sesiones comiencen con la presencia del tutor en el aula, sobre todo en Educación Infantil y primero y segundo de Educación Primaria.
- Los horarios de cada área se acomodarán a los horarios oficiales.

##### **3.1.2 HORARIO DEL PROFESORADO.**

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9:00 a 13:00 horas, a partir de octubre hasta mayo, la jornada lectiva será de 9:00 a 14:00 horas.

Se realizarán las horas de obligada permanencia en el Centro, fijándose la siguiente distribución horaria.

- Lunes de 14:00 a 15:00 h. Tutorías con las familias.
- Martes 14:00 a 15:00 h. Reuniones informativas, claustros y CCP.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 h. Reuniones de nivel en primaria y ciclo en E. Infantil.
- De lunes a viernes de 08:45 a 09:00 h. Horas complementarias de cómputo mensual.
- En septiembre y junio se distribuirán de la siguiente manera:

- ✓ Lunes, martes y miércoles de 13:00 a 14:00 horas.
- ✓ De lunes a viernes de 08:45 a 09:00 horas

### **3.1.3 HORARIO DE DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS PARA LA ATENCIÓN A PADRES/MADRES.**

Este horario se comunicará siempre a principio de curso ya que depende de las horas de atención directa al alumnado, que pueden variar de un curso a otro.

## **3.2. Distribución, uso y cuidado de Espacios y Recursos Comunes**

Como regla general hemos de respetar que:

- El comedor será utilizado sólo para las comidas y desayunos.
- Las aulas de 5º y 6º serán siempre las mismas porque los medios informáticos y audiovisuales no se pueden mover (pizarra digital).
- Se procurará tener a los cursos del mismo nivel agrupados en la misma zona para que los desplazamientos de los profesores se realicen en el menor tiempo posible.
- Los despachos para apoyos, no religión, etc., serán los que se encuentran en las zonas donde están las clases de los alumnos.
- Habrá un despacho para la dirección, otro para el Orientador, otro para el PT y otro para el AL.
- El despacho de la secretaría siempre ocupará el mismo lugar.
- El patio de recreo de Educación Infantil está en la zona de las clases de infantil.
- El patio trasero será para los alumnos de Educación Primaria.
- Las pistas deportivas se utilizarán también para los alumnos de primaria durante los recreos y con un turno preestablecido a principio de curso.
- El Aula Althia tiene un horario de utilización establecido a principio de curso y una hoja en la puerta donde se puede reservar hora y día para su utilización.
- Preferencia de uso del pabellón o espacios cerrados para los más pequeños.

### **3.2.1. Pasillos**

Los pasillos del Centro, **son considerados espacios educativos**, formando parte de los recursos espaciales que poseemos. Por ello, también deben estar sujetos a unas normas de uso que no vulneren los derechos del alumnado y profesorado que esté dando clase en las aulas.

- El alumnado, deberá ir por los pasillos **sin correr ni gritar** cuando vaya a los aseos o a otra dependencia del Centro. (Este punto debe ser trabajado desde las distintas tutorías)
- Los pasillos pueden utilizarse para realizar actividades de enseñanza y aprendizaje programadas por los profesores y profesoras, respetando siempre el derecho de los demás compañeros a tener un clima de estudio en sus aulas.

### 3.2.2. Pabellón y pistas deportivas

Somos muchas personas las que utilizamos estos espacios, debido a ello, debemos concienciarnos de que su buen uso, revierte en un mayor tiempo de utilización y disfrute de los mismos.

- El pabellón y las pistas deportivas, se utilizarán para las clases de Educación física y otras actividades programadas que requieran su uso.
- Se entrará con calzado deportivo o similar (el profesorado de E.F., mandará a principio de curso una circular indicado el calzado que debe utilizarse).
- En estas zonas, no se podrá llevar comida.
- El material fijo de las instalaciones o el utilizado para las diversas actividades, ha de ser cuidado, haciendo un uso adecuado del mismo.
- Los responsables de cada actividad que se realice, deberán garantizar la correcta utilización de las instalaciones.
- El alumnado y personal que de forma individual o colectiva causen daños a las instalaciones, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

### 3.2.3 Biblioteca

- No se podrá entrar en la biblioteca si no es en presencia de un profesor.
- Todos los grupos tendrán, dentro de su horario, una sesión semanal que podrá desarrollar en la biblioteca, según el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios para cada curso académico.
- Habrá un encargado de biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma. El resto del profesorado deberá respetar su labor.
- En la biblioteca se estará en silencio para no molestar a los demás compañeros.
- En caso de préstamo de libros, éstos se devolverán en perfecto estado, tratándolos con cuidado. En caso de deterioro o pérdida, el alumno deberá reponerlo.
- Antes de finalizar el curso, es imprescindible devolver todos los materiales a la biblioteca.

### 3.2.4 Aula de Medios Informáticos

Las siguientes normas, tienen como objetivo facilitar el uso compartido de los equipos y protegerlos de un uso inadecuado.

- Los ordenadores no tienen dueños. Serán los profesores/as quienes indiquen quien usa cada equipo.
- Se pondrá el máximo cuidado posible en la utilización de los ordenadores.
- Durante las clases, se utilizarán únicamente los programas indicados por los profesores y profesoras.
- No se utilizarán programas de juegos ni visitas a páginas Web sin el conocimiento y autorización de la profesora o profesor.

- Será responsabilidad del profesorado que la utilice velar por el correcto uso y funcionamiento del aula, y dejar, al finalizar la sesión, la sala en buen estado (ordenadores apagados, sillas ordenadas, luces apagadas...)
- En caso de producirse alguna anomalía, se comunicará al responsable de la sala para que tome las medidas oportunas.
- La sala se utilizará según horario confeccionado a principio de curso por la jefa de estudios, con la colaboración de todo el profesorado que requiera de su utilización.
- Se hará un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático por parte de los alumnos: ratones, cascos, alfombrillas, teclados, monitores...
- Insistir en que los alumnos no desconecten ningún cable, ni den tirones fuertes de ratones y teclados.
- Al concluir la clase y, sobre todo, cuando se trate de la última sesión de la mañana, deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
- Prestar atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet ya que las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El Chat, los foros, Instagram... no forman parte de la formación académica y quedan prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.
- Anotar cualquier incidencia sobre algo que no funcione correctamente en la *Hoja de Incidencias* para que pueda ser subsanado lo antes posible.
- En caso de duda o problema con los ordenadores, consultad con el coordinador de los medios informáticos.

### **3.2.5. Material deportivo**

- Los responsables del material deportivo son los profesores de Educación Física, que velarán por su control, cuidado y buen uso.
- El material utilizado se dejará siempre recogido al final de su utilización. No se entregará material deportivo al alumnado para el tiempo del recreo sin la autorización expresa del profesor de Educación Física.
- Los alumnos no podrán permanecer solos ni en las pistas deportivas, ni en el pabellón deportivo.

### **3.2.6. Aula de música.**

- En los días de lluvia y frío será utilizada por los alumnos de Educación Infantil en el horario de comedor escolar, al terminar la comida.
- Podrá utilizarse fuera del horario lectivo para reuniones.



### **3.2.7. Material de apoyo a los ciclos.**

- Estará ubicado en los armarios dispuestos a tal fin.
- Los responsables serán el Coordinador de Ciclo de Educación Infantil y los Coordinadores de Nivel en Educación Primaria. Tendrán la obligación de mantener los materiales en perfecto uso y depositarlos en su sitio una vez utilizados.

### **3.2.8. Ordenadores del Profesorado**

El personal docente no definitivo en el Centro que tenga el ordenador portátil de la Consejería, deberá hacer entrega del mismo la última semana de junio, o antes de cesar en el Centro.

Al no existir desde el curso 2012-2013 servicio técnico para los ordenadores de marca TOSHIBA del profesorado, en caso de rotura del mismo, se valorará el coste del arreglo ya que lo tendría que pagar el propio profesor o profesora. Si se decide no arreglarlo, se dará de baja en el centro y será entregado a los Servicios Periféricos.

En caso de robo de cualquier dispositivo entregado a un profesor/a , se deberá dar parte a la Policía Nacional y entregar la denuncia a la secretaria del centro que dará parte a los Servicios Periféricos al tiempo que lo dé de baja en el centro.

Los criterios de entrega de ordenadores al profesorado del centro, será el siguiente:

- 1) Maestros definitivos en el centro.
- 2) Maestros suprimidos.
- 3) Maestros desplazados.
- 4) Maestros en Comisión de Servicios.
- 5) Interinos/as

**Estas normas de utilización podrán ser ampliadas y complementadas por los distintos responsables con la aprobación del Claustro de Profesores.**

## **4. ALTERNATIVA Y RELIGIÓN.**

Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la elección de la enseñanza religiosa o alternativa a la religión en el momento de realizar la matrícula en el centro al comienzo de su escolarización en éste.

Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Las familias que quieran cambiar a sus hijos e hijas de religión a alternativa o viceversa, deberán hacerlo durante el periodo ordinario de matriculación marcado por la administración cada curso, rellenando el documento establecido para ello que se les asignará en la secretaría del centro.

## **5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS.**

### **5.1. Cauce a seguir para Sugerencias o Quejas**

Como miembros de la comunidad educativa, las familias pueden y deben ejercer su derecho a presentar sugerencias o quejas al centro. Para acceder a este derecho rogamos sigan el siguiente procedimiento:

1. La familia debe primero comunicarse con la tutora o tutor de su hijo/a o profesor/a especialista con quien se ha tenido el problema.
2. Si no queda satisfecho con la respuesta obtenida, puede dirigirse a la jefatura de estudios o dirección del centro.
3. Si aún persiste su insatisfacción y no ha resuelto el problema, puede dirigirse al Consejo Escolar a la Asociación de padres y madres de alumnos/as.
4. Finalmente, pueden dirigirse a la Inspectora o Inspector de zona con despacho en el edificio de Servicios Periféricos de la Consejería de Educación en la Avenida de Europa.

## 5.2. Autorizaciones

Existen dos tipos de autorizaciones

1. **Permiso para volver solo a casa.** La familia cumplimentará el modelo que se encuentra disponible en la secretaría del centro y este quedará dentro de su expediente.
2. **Permiso para recogida de persona distinta al padre/madre o tutor/a.** Del mismo modo se cumplimentará el modelo, funcionando de la misma forma que el anterior.

## 6. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

Los materiales asignados tendrán una duración mínima de CUATRO cursos académicos en virtud de lo establecido en el Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

POR TANTO, CUALQUIER MODIFICACIÓN debe ser aprobada por el SERVICIO DE INSPECCIÓN de cada provincia.

- Los materiales serán recogidos por el padre / madre / tutor/a rellenando la ficha de control. Los devolverán al Centro al finalizar el curso escolar. **(Ver Anexo)**
- Cuando se reciben libros nuevos, el alumno forrará los mismos con plástico transparente.
- Conservar en debido estado los materiales entregados. No se podrán subrayar, pintar o hacer anotaciones al margen.
- En caso de pérdida o deterioro intencionado, el alumno deberá sustituir el libro o abonar la cantidad fijada por el Consejo Escolar en cada curso.

### Comisión Gestora Materiales Curriculares

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Materiales Curriculares, correrá a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

La Comisión Gestora, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Cada tutor debe recoger y revisar los libros de texto del curso, comprobar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se realizarán en el mes junio.
- c) Revisión de las reclamaciones y, en su caso, de la documentación aportada.
- d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.
- e) Asimismo, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

**ANEXO**

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES \_\_\_\_\_ PRIMARIA

Por el presente documento, se hace constar que el alumno/a de este Centro:

NOMBRE:

CURSO:

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

ÁREA	LIBRO
CIENCIAS NATURALES	
CIENCIAS SOCIALES	
LENGUA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

Olías del Rey, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

La Secretaria

El Tutor /a del alumno/a

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

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

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

Olías del Rey, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

La Secretaria

El Tutor /a del alumno/a

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

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

## 7.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR.

- El servicio de comedor, es contratado por la Delegación de Educación mediante concurso público.
- Habrá una persona responsable del comedor voluntaria entre el Claustro de profesores, que realizará todas las tramitaciones que se requieran y velará por su buen funcionamiento, siendo nexo entre el personal de la empresa y la dirección del Centro. En caso de no existir voluntarios/as en el claustro para asumir esta responsabilidad, la asumirá un componente del Equipo Directivo.
- Es obligación de los padres, madres o tutores legales, inscribir a sus hijos e hijas y solicitar las ayudas en los plazos establecidos para tal fin (junio); además de aportar la documentación solicitada, de no hacerlo, no podrán hacer uso del servicio o perder el derecho a la ayuda.
- El Centro se reserva el derecho de poner un límite de comensales, a fin de no perder en la calidad de los servicios ofertados, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.
- Las bajas tanto de comedor y matinal, deberán comunicarse por escrito. Si esto ocurre, automáticamente se pierde la plaza y la beca si la tuviese, del servicio que se estuviese utilizando, pudiendo ser ofertada a otros alumnos en una posible lista de espera.
- Es obligación de los padres, madres o tutores legales, comunicar por escrito mediante informe médico, las alergias e intolerancias alimentarias, y renovar dicha documentación de forma anual si las mismas persistieran.
- El precio, forma de pago, condiciones de la empresa, personal encargado y el medio de comunicación con la misma para la realización de los certificados de asistencia al comedor escolar, se hará llegar a las familias mediante un comunicado a principio de curso.
- En el Consejo Escolar, existirá una comisión de comedor formada por un representante de padres y madres, un docente y el director o directora, cuya función es velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Hay servicio matinal con desayuno desde las 7:30 horas hasta las 8:30 horas, a partir de este momento y hasta la hora de entrada a las clases, se recogerá a los niños y niñas, pero no se darán más desayunos.
- El horario del comedor dará comienzo a las 14 horas, de octubre a mayo y a las 13 horas en los meses de septiembre y junio.
- Dependiendo del número de comensales, el centro propondrá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, el desdoble en dos turnos, previo estudio de la situación y con el fin de no perder en la calidad del servicio que se ofrece.
- El alumnado de E.I., será recogido por las cuidadoras asignadas a cada aula, que llevará al alumnado a lavarse las manos antes de pasar al comedor.
- Los alumnos y alumnas, en todo momento, deben hacer buen uso del menaje de cocina, no deberán jugar con la comida ni deteriorar de forma alguna el mobiliario del comedor.
- Todos los usuarios del servicio de comedor, están obligados a cumplir con las normas de: higiene, limpieza y orden, así como las propuestas por el personal responsable.
- Para la realización de actividades de post-comedor que se hagan al aire libre, se usarán los patios interiores del Centro. Sólo saldrán al patio exterior de entrada al Centro en los horarios de entrega del alumnado a las familias.

- Si en algún momento, algún alumno o alumna mantiene una actitud disruptiva de forma reincidente, podrá ser separado del grupo por el tiempo que las cuidadoras del comedor estimen oportuno. (Ver apartado de faltas).
- Los alumnos serán recogidos en los turnos que las familias hayan elegido a la hora de formalizar la inscripción a este servicio. El inspector recomienda en el Consejo Escolar extraordinario realizado el 29/01/2024, reducir los tres turnos de recogida de comedor para que se puedan realizar las actividades post-comedor según está estipulado por ley.
- Habrá dos turnos de recogida del alumnado usuario de comedor, uno de 15:15 y otro desde las 15:45 hasta las 16:00 horas. Este horario regirá en los meses comprendidos de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio, habrá los mismos turnos, pero adelantando una hora, es decir, uno de 14:15 y otro a las 14:45 hasta las 15:00 horas. El inspector recomienda en el Consejo Escolar extraordinario realizado el 29/01/2024, reducir los tres turnos de recogida de comedor para que se puedan realizar las actividades post-comedor según está estipulado por ley.
- En los meses de junio y Septiembre (con jornada reducida) el horario del Comedor acabará a las 15 horas y aquellas familias que deseen que sus hijos se queden más tiempo, con límite hasta las 16 horas, deben hacer la inscripción a través de una solicitud correspondiente que facilita a empresa del comedor, cumplimentando la hoja que a tal efecto y entregando en la secretaría del Centro. El importe será por mes completo o por días y será establecido por la empresa de comedor. Para poder realizar este servicio debe haber un número mínimo de 10 alumnos/as usuarios del mismo.

### **7.1 OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR**

- Aprender a comer correctamente en grupo, siguiendo las normas básicas de educación y convivencia.
- Valorar la importancia de una dieta equilibrada y hábitos alimenticios correctos.
- Favorecer la comunicación con los compañeros en actividades no académicas.
- Valorar y respetar otros tipos de trabajos (cocineras, pinches, cuidadoras...)
- Potenciar actitudes higiénicas.
- Asumir que se debe emplear un mínimo de tiempo para comer y con ello favorecer el proceso digestivo.
- Asegurar una aportación energética suficiente.

### **7.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL**

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a su edad, también adecuada a las necesidades especiales si las hubiera de todo aquel alumnado que precise 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 (si hubiese más de un turno de comida) y después de las mismas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden vigente si es que existiera.
- 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.
- Mostrar **respeto, cooperación y solidaridad** con sus compañeros y en general todo el personal que trabaja en el comedor: Cocinera, pinches, cuidadoras...
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo, según indicaciones de las monitoras del comedor.
- 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 y en perfecto estado.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones enviada a principio de cada curso escolar.
- Comunicar al Encargado del Comedor y a la secretaría del centro su baja como usuario del servicio o la no asistencia al mismo por un tiempo determinado.

#### **7.3 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

**El comedor escolar, es un servicio que ofrece el centro a las familias para la utilización por parte de sus hijos, esta utilización es voluntaria.**

#### **Las normas generales y básicas de la utilización de este servicio son:**

- La entrada al comedor se realizará con orden y según vaya indicando cada una de las monitoras o monitores.

- Dentro del recinto del comedor deberemos comportarnos de forma que no molestemos a los demás comensales ni al personal que en él trabaja.
- Durante el periodo de comedor, no se podrá entrar en las clases ni estar en los pasillos del recinto escolar. Sólo en aquellas áreas destinadas específicamente para ello.
- Para el recreo del comedor, debemos guardar las mismas normas de comportamiento y convivencia que guardamos en los recreos del colegio.
- Las actividades desarrolladas en el periodo del comedor, son voluntarias. El comportamiento debe ser el adecuado y correcto en todo momento, siguiendo las indicaciones que para cada actividad nos indique la monitora o monitor.
- De ningún modo se podrán mantener actitudes de violencia, discriminación, agresión física o verbal.
- No se podrán mantener juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física de las personas o el deterioro de las cosas.
- En caso de accidente de algún alumno o alumna, si este no es grave será atendido por las monitoras o monitores con la utilización de los botiquines del centro.
- Si el accidente fuese grave, se avisaría a las familias después de llamar al 112 y atender las indicaciones que desde centralita den. Después se avisará a Dirección del Centro.
- Se debe ir al baño antes de entrar a comer.
- Antes de comer, el alumnado debe lavarse las manos.
- No se puede intercambiar comida o bebida, ni devolverla a los recipientes comunes.
- Se deben utilizar de forma correcta los utensilios de comedor y comer de forma adecuada.
- La comida no debe tocarse con las manos.
- No se puede tirar o dejar comida en el suelo, mesas, vasos o jarras.
- No se hablará con la boca llena ni se saldrá del comedor portando comida.
- Evitaremos hablar en voz alta para no molestar a los demás.
- Cuando se tenga necesidad de levantarse de la mesa, se pedirá permiso al monitor o monitora.
- Si se necesita pedir algo, se levantará la mano y no se pedirá gritando.
- Procuraremos que el material utilizado no se deteriore por mal uso del mismo.
- El alumnado de E. Primaria, ayudará al personal de comedor en lo que las mismas requieran.
- El personal de comedor debe ser tratado en todo momento con respeto absteniéndose el alumnado de dar malas contestaciones.
- No se podrá entrar al comedor con material escolar: mochilas, libros de texto, cuaderno ni objetos peligrosos.



**GRADACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

<b><u>FALTAS LEVES</u></b>	<b><u>MEDIDAS CORRECTORAS:</u> Impuestas por el personal del comedor.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobedecer levemente las indicaciones del personal del comedor.</li> <li>• No lavarse las manos antes de acudir al comedor.</li> <li>• Entrar o salir del comedor de forma desordenada.</li> <li>• Entrar al comedor con objetos no permitidos: mochilas, cuadernos, libros de texto ni objetos peligrosos.</li> <li>• Cambiarse de sitio dentro de la misma mesa sin autorización.</li> <li>• No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los instrumentos: cubiertos, vasos, platos, jarras, servilletas....</li> <li>• Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.</li> <li>• Hacer ruidos o gritar.</li> <li>• Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal al alumno.</li> <li>• En caso de reiteración en la falta, comunicación por escrito a los padres o tutores legales.</li> <li>• Separación temporal del grupo de referencia o de su mesa de comedor, integrándole en otra.</li> <li>• Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>• Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.</li> </ul>
<b><u>FALTAS GRAVES</u></b>	<b><u>MEDIDAS CORRECTORAS:</u> Impuestas por el personal del comedor tras informar a la dirección del centro y serán comunicadas a los padres por escrito.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de tres faltas leves.</li> <li>• Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal del Comedor,</li> <li>• Cambiarse de sitio a otra mesa o de grupo durante las actividades de ocio.</li> <li>• Levantarse del sitio sin causa justificada.</li> <li>• Salir del comedor sin permiso de las monitoras.</li> <li>• Entrar en el office.</li> <li>• Deterioro a propósito o por mal uso del material propio del comedor.</li> <li>• Tirar intencionadamente comida al suelo o a otro compañero/a.</li> <li>• Cualquier conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquiera de las mencionadas para las faltas leves.</li> <li>• Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres</li> <li>• Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.</li> <li>• Comer aislado de los compañeros hasta 5 días.</li> </ul>
<b><u>FALTAS MUY GRAVES</u></b>	<b><u>MEDIDAS CORRECTORAS:</u> Este tipo de sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor Escolar del Centro, previa audiencia con los padres o tutores legales del menor involucrado.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de tres faltas graves.</li> <li>• Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.</li> <li>• Agresiones físicas hacia el personal que trabaja en el comedor y hacia los compañeros y compañeras del comedor, tanto se produzcan en el recinto interior como en el espacio de recreo.</li> <li>• Cualquier conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.</li> <li>• Estudio en caso de reiteración de faltas muy graves de la expulsión del comedor escolar por un tiempo de 5 días hasta de forma permanente.</li> </ul>

## **8.- OBJETOS PERDIDOS**

En la parte de entrada de atrás del comedor y antes de llegar al pasillo de 5º y 6º hay un cajón donde se deposita la ropa perdida y otros objetos que vamos encontrando a lo largo del curso. Los padres pueden pasar a diario a recogerla.

A la finalización del curso escolar en vigor, se mandará aviso mediante la plataforma PAPAS 2.0 a las familias para que, en un periodo de tiempo de tres días, una vez recibido el aviso, puedan revisar y recoger aquello que sea de sus hijos e hijas. Si no es así, se donará a Organizaciones Sociales o se depositará en los contenedores de recogida de ropa que hay en el pueblo.

## **PROTOCOLOS**

### **1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON 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 padres 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 (Bulling) en los centros.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACION EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES

La Consejería de Educación y Ciencia ha publicado un *Protocolo de maltrato entre iguales* (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006), para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros.

La publicación en 2006 del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales inició en nuestra Comunidad una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestra comunidad educativa. En los últimos años han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y de una mayor sensibilidad de la sociedad ante las diferentes formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión y actualización del anterior protocolo.

**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.** Considera la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla-La Mancha. Elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar.

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero, compañera o grupo de compañeros, de manera que la víctima queda situada en una posición de inferioridad frente al agresor o agresores de la que no es capaz de salir por sus propios medios. El maltrato entre iguales también se denomina "victimización" o "victimización por abuso de poder".

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

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

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

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

suficiente fuerza para que cese la agresión.

El protocolo de maltrato de Castilla-La Mancha no es la solución a todos los problemas de violencia escolar, sino tan sólo parte de un conjunto de actuaciones que han de ser impulsadas desde el propio centro educativo con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

En este sentido, debe entenderse el protocolo como una propuesta de mínimos que cada centro, en virtud de sus particulares circunstancias, puede ampliar y profundizar. En este sentido, y en lo que al maltrato entre iguales en particular, y la violencia escolar en general, se refiere, es aconsejable emprender acciones para sensibilizar a la comunidad educativa, para estimular la participación de esa misma comunidad educativa y principalmente del alumnado- en la toma de decisiones y la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento, y para trabajar con el alumnado, tanto grupal como individualmente, en el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

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

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES:**

<b>1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	
1.1. Definición	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales
1.2. Características del maltrato entre iguales	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre iguales
1.3. Tipos de maltrato entre iguales	
1.4. Lugares en que se produce e maltrato	
<b>2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	
2.1. Identificación de la situación	DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato  DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)  DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la detección de maltrato (agresor/es)  DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (víctima)
2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias	DOCUMENTO 5.1. Guía entrevista con la familia  DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
2.3. Recogida de información y triangulación de la misma	DOCUMENTO 6. Ejemplos de entrevista  DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la información

2.4. Elaboración de un plan de actuación	DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula DOCUMENTO 10.1. Actuación familias DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias
2.5. Informar nuevamente a las familias implicadas	DOCUMENTO 5.1. Guía entrevista con la familia DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
2.6. Plan de evaluación y seguimiento	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones
2.7. Derivación	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)
<b>1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	
1.1. Definición	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales
1.2. Características del maltrato entre iguales	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre iguales
1.3. Tipos de maltrato entre iguales	
1.4. Lugares en que se produce e maltrato	

<b>2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	
2.1. Identificación de la situación	<p>DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato</p> <p>DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)</p> <p>DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la detección de maltrato (agresor/es)</p> <p>DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (víctima)</p>
2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias	<p>DOCUMENTO 5.1. Guía entrevista con la familia</p> <p>DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia</p>
2.3. Recogida de información y triangulación de la misma	<p>DOCUMENTO 6. Ejemplos de entrevista</p> <p>DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la información</p>
2.4. Elaboración de un plan de actuación	<p>DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas</p> <p>DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula</p> <p>DOCUMENTO 10.1. Actuación familias</p> <p>DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención</p> <p>DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias</p>
2.5. Informar nuevamente a las familias implicadas	<p>DOCUMENTO 5.1. Guía entrevista con la familia</p> <p>DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia</p>
2.6. Plan de evaluación y seguimiento	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones
2.7. Derivación	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

### **CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CENTRO PARA LA FORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO EN CASO DE LEVANTAMIENTO DE PROTOCOLO DE POSIBLES MALOS TRATOS ENTRE IGUALES.**

Los criterios para la formación de este Grupo de trabajo para la recogida de información durante todo el proceso y su posterior conclusión serán los siguientes:

- 1) Orientador/a del centro.
- 2) Jefatura de estudios y dirección.
- 3) Tutor o tutora del curso en el que estén escolarizados los alumnos/as implicados.
- 4) Profesor o profesora del claustro que no intervenga en la docencia directa con dicho alumnado

Este profesor o profesora saldrá de forma voluntaria, si no existiera el caso, se celebrará un sorteo entre todos los componentes del claustro en la reunión convocada desde dirección para tal efecto.

### **3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

Resolución de 9 de marzo de 2007, las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social publicaron la Orden de 9/03/2007 para la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

#### ***PROPUESTA DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN CASOS DE ABSENTISMO***

##### **MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

##### **NECESIDADES DEL CENTRO:**

Dentro del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, incluiremos en cuanto a faltas de asistencia se refiere:

1. El número de faltas de asistencia al centro para considerarse absentismo, será la de 5 periodos lectivos al mes.
2. En cuanto a los retrasos continuados al centro sin justificar, se considerará una falta injustificada la acumulación de 3 retrasos. Esto supondrá que cuando se llegue, aunque sea de esta forma, a 5 horas lectivas al mes (15 retrasos al mes), será considerado como absentismo escolar.
3. El modo de justificar las faltas de asistencia, será el siguiente:
  - Si se sabe con antelación la falta del alumno/a, se comunica al tutor-a qué día o días va a faltar y porqué. A la vuelta se entrega el justificante, si procede (citas médicas, gestión administrativa, problemas familiares...).
  - Si no se ha podido prever la falta, ese mismo día se avisará al tutor/a por medio de la plataforma PAPAS 2.0. para informarle y a la vuelta del alumno/a clase se



entrega igualmente justificante.

- Si la falta no puede ser justificada documentalmente, al menos se tendrá que hacer de forma verbal. En el caso de Primaria, se podrá justificar en la agenda del alumno.
4. El control de asistencia del alumnado por parte de los tutores se realizará de la siguiente forma:
- Los tutores/as, anotarán las faltas en Delphos semanalmente.
  - Los tutores/as, una vez pasadas las faltas a Delphos, si observaran alguna incidencia en el caso de algún alumno/a, informará a Jefatura de estudios, si no es el caso, Jefatura de estudios, será informada mensualmente sobre número de faltas injustificadas del alumnado, con el fin de llevar un control. En cualquiera de los casos, tanto tutor/a como Jefatura, decidirán la situación en la que se encuentra el alumno y el proceso a seguir.
    - El tutor o tutora realizará una convocatoria por correo certificado, de reunión con la familia por faltas de asistencia injustificadas. Esta comunicación cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
    - Una vez realizada esta valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del equipo de orientación y apoyo, así como de los servicios sociales básicos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia que podrían incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
    - Por último, se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de sus familias.
  - Se hará por correo certificado. De esta reunión se levantará acta y se solicitará a la familia un compromiso de cambio.
  - Si la situación no cambia, se procederá a una Citación – Comunicación desde la Dirección del Centro a las familias por faltas injustificadas y absentismo.
  - Esta comunicación se hará por correo certificado.
  - Si la situación todavía persistiera, se realizaría una derivación – valoración a la Unidad de Orientación y apoyo y desde esta unidad, se procederá a una citación – Comunicación a las familias por faltas injustificadas y absentismo. Esta comunicación se hará por correo certificado.

#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

Por tanto, los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

En el ámbito educativo los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

- **Actuaciones de Prevención y Sensibilización.**

Los centros educativos deben incluir en su *Programación General Anual* actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- ✓ Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- ✓ Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- ✓ Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- ✓ Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- ✓ La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

- **Comunicación e identificación**

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

- ✓ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- ✓ La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- ✓ En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia,

se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

- **Plan de Actuación Escolar**

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- ✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- ✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- ✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- ✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

- **Medidas organizativas en el centro escolar:**

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad. Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

## 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS

### 1- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

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

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el 9  
procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios de competencia del MEC, las

Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

**2.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.**

**a) Procedimiento normal:**

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



**Casos especiales:**

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

**3.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan lapatria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con losadoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

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

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

**4.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

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

- \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

\* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

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

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

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

- a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*
- c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## 5.- DISPOSICIÓN COMÚN

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

### **BASE LEGAL.**

- Constitución Española sobre la libertad de enseñanza y el derecho a la educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOE).
- Ley 7/2010 de 20 de julio sobre la educación en Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley 3/2007 de 8 de marzo, sobre la participación social en la educación.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre la convivencia escolar en Castilla La Mancha.
- Orden 15/09/2008 sobre la Organización y Funcionamiento de los Colegios Públicos de E.I. y Primaria de Castilla La Mancha.
- DOCM nº 174 del 7 de septiembre de 2009 sobre la prevención de riesgos laborales en centros educativos.
- Real Decreto 82/1996 y Orden 28/02/1996, instrucciones sobre Consejos Escolares.
- Orden del 16 de mayo de 2011 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura sobre alumnado en prácticas en centros dependientes de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012 de la Autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Protocolo del Instituto de la mujer de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión género.

**Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Pedro Melendo García, han sido evaluadas por el Claustro y el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 20/05/2024, y así consta en el libro de actas del centro.**

**DIRECTORA**

D<sup>a</sup> Almudena Macías de la Calle

**JEFA DE ESTUDIOS**

D<sup>a</sup> Genoveva García Fontana

**SECRETARIA**

D<sup>a</sup> Sonia Lora Escobar

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO**

Abellán Varela, Raquel  
Pintero Fernández, Virginia M<sup>a</sup>  
Piña Bernabéu, Consuelo  
Velasco Plaza, Juana Pilar  
Vélez Colmenar, M<sup>a</sup> del Carmen

**REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO**

Elsa Arellano

**REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES**

Chacón Gómez, M<sup>a</sup> Milagros  
Irala Rodríguez, Antonio  
Maxia Butrón, Miguel  
Sánchez Marín, Silvia

**REPRESENTANTE DEL AMPA**

Gómez Quirós, Olivia

**REPRESENTANTE PERSONAL NO DOCENTE**

Jiménez Quintana, Eva