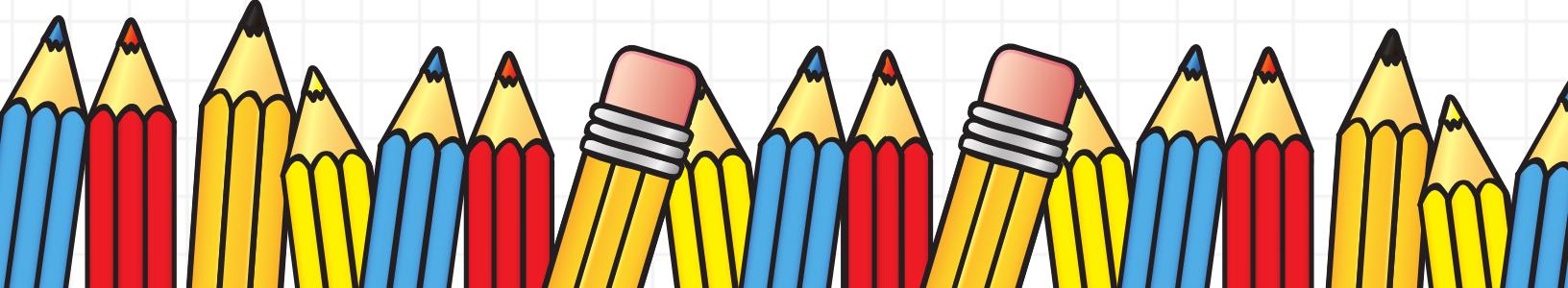


# ~ NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVENCIÓN DE CENTRO

2022-2023



C/ Valladolid s/n - Chozas de Canales (Toledo) - 45960  
<http://ceip-santamariamagdalena.centros.castillalamancha.es>  
45000801.cp@edu.jccm.es



# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Marco legislativo.....	6
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO .....	11
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
3.1. Todos los miembros de la comunidad educativa .....	15
3.2. Profesorado.....	17
3.3. Alumnado .....	19
3.4. Padres o tutores legales .....	22
3.5. Personal no docente.....	23
4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	23
4.1. Elaboración .....	24
4.2. Aplicación.....	24
4.3. Revisión .....	25
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	25
5.1. Equipo Directivo .....	25
5.5.1. Director/a .....	25
5.5.2. Jefe de Estudios .....	27
5.5.3. Secretario/a .....	38
5.2. Consejo Escolar .....	29
5.2.1. Composición.....	29
5.2.2. Competencias .....	30
5.2.3. Comisiones .....	32
5.3. Claustro de profesores .....	35
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	37
6.1. Tutoría.....	38
6.2. Equipos docentes .....	39
6.3. Equipos de ciclo.....	40
6.4. Equipo de Orientación y Apoyo.....	42
6.5. Comisión de Coordinación Pedagógica .....	44
6.6. Otros responsables .....	46
6.6.1. Coordinador de Formación.....	46
6.6.2. Coordinador de Riesgos Laborales .....	47
6.6.3. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares .....	49
6.6.4. Responsable de Biblioteca .....	50
6.6.5. Responsable del comedor escolar.....	50
6.6.6. Coordinador del Programa Lingüístico .....	51
6.6.7. Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas.....	53
7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.....	54
7.1. Matrícula: adscripción a grupo y nivel. Agrupamientos y desdoblados .....	54

7.1.1. Adscripción a grupo y nivel .....	54
7.1.2. Agrupamientos y desdobles .....	58
7.2. Oferta educativa.....	59
7.3. Periodo de adaptación del alumnado .....	60
7.4. Calendario y horario general del centro .....	60
7.4.1. Calendario general del centro .....	60
7.4.2. Horario general del centro.....	61
7.4.3. Entradas y salidas.....	63
7.4.4. Otras entradas y salidas .....	64
7.5. Distribución del horario de los maestros.....	65
7.6. Medidas de inclusión educativa a nivel de aula .....	66
7.7. Organización de espacios y tiempos.....	66
7.8. Criterios para la sustitución por ausencia del profesorado .....	67
7.9. Accidentes escolares .....	68
7.10. Recreos .....	69
7.11. Aspectos sanitarios y normas de aseo e higiene .....	72
7.12. Asistencia y puntualidad del alumnado y profesorado.....	74
7.12.1. Asistencia del alumnado .....	74
7.12.2. Absentismo .....	77
7.12.3. Ausencias del profesorado .....	79
7.12.4. Días de libre disposición .....	80
7.13. Actividades complementarias y extracurriculares .....	81
7.13.1. Otras actividades.....	84
7.13.2. Viaje de Fin de Curso.....	84
7.14. Cierre del centro por motivos especiales .....	86
7.14.1. Huelga .....	86
7.14.2. Adversidades sobrevenidas .....	86
7.15. Normas de uso y cuidado de las instalaciones y materiales del centro .....	87
7.15.1. Aulas de clase .....	88
7.15.2. Gimnasio y pistas polideportivas .....	88
7.15.3. Aula Althia.....	89
7.15.4. Biblioteca.....	90
7.15.5. Aula de Música .....	91
7.15.6. Equipos Informáticos .....	92
7.15.7. Material fotocopiable.....	93
7.15.8. Llaves del centro .....	93
7.16. Evaluación.....	93
7.16.1. Evaluación del aprendizaje .....	94
7.16.1.1. ¿Qué evaluar? Relación entre los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables, objetivos y competencias clave.....	94
7.16.1.2. ¿Cómo evaluar? Procedimientos de evaluación .....	95
7.16.1.3. ¿Cuándo evaluar? Momentos del proceso de evaluación .....	96
7.16.1.4. Calificación .....	96
7.16.2. Evaluación de la enseñanza o el profesorado .....	98
7.16.2.1. ¿Qué evaluar? .....	98
7.16.2.2. ¿Cómo evaluar? .....	99
7.16.2.3. ¿Cuándo evaluar?.....	99
7.16.3. Atención a las familias .....	100
7.16.4. Evaluación del centro.....	103
7.16.5. Evaluación de Diagnóstico .....	104
7.17. Procedimiento de comunicación con las familias .....	104

7.17.1. Medios de comunicación .....	104
7.17.2. Horario de atención a familias.....	105
7.17.3. Informes de evaluación continua y final. ....	106
7.17.4. Otros canales informativos .....	106
7.17.5. Plan de participación de las familias .....	108
7.17.6. Reuniones generales informativas .....	113
7.17.7. Reuniones con tutores.....	113
7.17.8. Copia de exámenes .....	113
7.18. Protocolo de intervención con menores.....	114
7.19. Uso y mantenimiento de materiales curriculares.....	115
7.19.1 Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos .....	115
7.20. Publicación de fotos en Redes Sociales.....	118
7.21. Acceso de personas ajena a la comunidad educativa.....	118
7.22. Exámenes .....	118
7.23. Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados .....	119
7.23.1. Consideraciones generales .....	119
7.23.2. Casos especiales .....	123
7.24. Ofensas al profesorado.....	124
7.25. Celebración de cumpleaños .....	125
7.26. Simulacro de emergencia .....	125
7.27. Elección del profesorado para realizar actividades del centro.....	126
7.28. Tutorización de alumnos en prácticas.....	126
7.29. Plan de tecnologías de la información y la comunicación.....	126
7.30. Normas a cumplir en las videoconferencias .....	127
7.31. Indumentaria en el centro .....	127
7.32. Adscripción de tutores a grupos .....	128
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>128</b>
8.1. Protocolo de centro ante el maltrato entre iguales .....	128
8.2. Protocolo de acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro .....	133
8.3. Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género ..	134
8.4. Normas de Convivencia .....	137
8.4.1. Medidas educativas preventivas .....	137
8.4.2. Medidas educativas correctoras .....	138
8.4.3. Responsabilidades y reparación de daños .....	140
8.4.4. Prescripción de conductas y medidas .....	141
8.4.5. Revisión de las normas de convivencia .....	141
8.4.6. Protocolo registro de normas incumplidas .....	142
8.4.7. Normas de convivencia de alumnos .....	144
8.4.7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro .....	144
8.4.7.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	150
8.4.7.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....	153
8.4.7.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado .....	156
8.4.8. Normas de convivencia de profesores.....	161
8.4.8.1. En relación con sus obligaciones.....	161
8.4.9.2. En relación con sus alumnos.....	162
8.4.9. Normas de convivencia de aula .....	162
8.4.9.1. Criterios comunes y elementos básicos.....	162
8.4.9.2. Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación .....	163

8.4.9.3. Educación Infantil .....	163
8.4.9.4. Educación Primaria.....	165
8.4.9.5. Comportamiento y actitud en las aulas .....	167
8.4.9.6. Normas de patio .....	168
8.4.9.7. Almuerzos .....	169
8.4.10. Normas del comedor .....	169
8.4.10.1. Horarios .....	169
8.4.10.2. Normas del comedor.....	170
8.4.10.3. Altas y bajas del comedor .....	172
8.4.10.4. Recibos impagados.....	172
<b>9. CONCLUSIÓN .....</b>	<b>173</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

De la misma forma, en relación a las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**, en los puntos 1 y 2 del artículo 124 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se expone lo siguiente:

*“1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.”*

*“2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.”*

El presente documento que a continuación se expone, ha sido elaborado por el Equipo Directivo del centro y se **desarrolla conforme** a los apartados recogidos en el **artículo 11 de la Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la **organización y el funcionamiento de los centros públicos** que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Este documento fue elaborado y se aprobó por primera vez por el entonces Director del centro, el 9 de junio de 2010. La **última revisión** del mismo se ha llevado a cabo en **septiembre de 2022**.

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

Las Normas de Organización y Funcionamiento, junto con las Normas de Convivencia, deben considerarse un documento único que establece las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, dotando al centro de un **instrumento facilitador de la convivencia y el buen funcionamiento**.

Estas **normas no vienen a reescribir ni a sustituir**, obviamente, la normativa que ya está recogida en la **legislación vigente** y que debe ser el constante referente para todos. Vienen a recoger aquellos aspectos legales que pudieran ser menos conocidos, todo ello en el marco del principio de autonomía de los centros.

## 1.1. MARCO LEGISLATIVO

Para la elaboración y revisión de este documento se ha tomado como **referencia la legislación vigente**:

<b>LEYES DE EDUCACIÓN</b>	<b>LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre</b> , por la que se modifica la <b>LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación</b> . En adelante <b>LOMLOE</b> .
<b>LEY 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha</b> . En adelante <b>Ley 7/2010</b> .	

<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>ORDEN 121/2022</b> , de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la <b>organización y el funcionamiento de los centros públicos</b> que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En adelante <b>Orden de 121/2022</b> .
	<b>DECRETO 8/2022</b> , de 8 de febrero, por el que se regulan la <b>evaluación y la promoción en la Educación Primaria</b> , así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En adelante <b>Orden 8/2022</b> .
	<b>RESOLUCIÓN</b> de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan <b>instrucciones para el curso 2022/2023</b> en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
	<b>Resolución de 28/01/2022</b> , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la <b>relación de alumnos y alumnas por aula</b> para el curso 2022/2023.
	<b>ORDEN 108/2022</b> , de 2 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el <b>calendario escolar para el curso 2022/2023</b> , y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en enseñanzas no universitarias de la

	<p>comunidad de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.</b></p> <p><b>DECRETO 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>DECRETO 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>ORDEN de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>DECRETO 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>DECRETO 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.</b></p> <p><b>DECRETO 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha</b></p> <p><b>ORDEN de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.</b></p> <p><b>ORDEN ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y deporte y se regula su implantación, así como la evaluación</b></p>
--	--

	<p>y determinados aspectos organizativos de la etapa.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 08/05/2012</b>, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las <b>instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral</b>.</p> <p><b>ORDEN de 09-03-2007</b>, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se <b>establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar</b>.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 23/06/2021</b>, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que <b>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</b>.</p> <p><b>INSTRUCCIONES del 7 de noviembre de 2016</b>, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación <b>sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado</b>.</p> <p><b>DECRETO 20/2018</b>, de 10 de abril, que <b>regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado</b> de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha</p> <p><b>LEY 4/2011</b>, de 30 de junio, de <b>convivencia y participación de la comunidad educativa</b>.</p>
--	---

<b>CURRÍCULO</b>	<p><b>REAL DECRETO 157/2022</b>, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. En adelante <b>Real Decreto 157/2022</b>.</p> <p><b>REAL DECRETO 95/2022</b>, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. En adelante <b>Real Decreto 95/2022</b>.</p> <p><b>DECRETO 81/2022</b>, de 12 de julio, por el que se establece la <b>ordenación y el currículo de Educación Primaria</b> en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En adelante Decreto 81/2022.</p> <p><b>DECRETO 80/2022</b>, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En adelante Decreto 80/2022.</p> <p><b>ORDEN 27/2018, de 8 de febrero</b>, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se <b>regulan los proyectos bilingües y plurilingües</b> en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación</p>
------------------	--

	<p>Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>Corrección de errores de la ORDEN 27/2018, de 8 de febrero</b>, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se <b>regulan los proyectos bilingües y plurilingües</b> en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p>
--	---

<p><b>INCLUSIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p><b>Decreto 92/2022</b>, de 16 de agosto, por el que se regula la <b>organización de la orientación académica, educativa y profesional</b> en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>LEY ORGÁNICA 8/1985</b>, de 3 de julio, <b>Regulador del Derecho a la Educación (LODE)</b>.</p> <p><b>DECRETO 85/2018</b>, de 20 de noviembre, por el que se regula la <b>inclusión educativa del alumnado</b> en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>ORDEN de 15/12/2003</b>, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al <b>alumnado con necesidades educativas específicas</b> asociadas a condiciones personales de <b>superdotación intelectual</b>.</p> <p><b>ORDEN de 30/03/2007</b>, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la <b>atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente</b> escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los <b>Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria</b> y se ordena la estructura y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>ORDEN de 09/03/2007</b>, de la Consejería de Educación y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la <b>prevención, intervención y seguimiento</b> sobre el <b>absentismo escolar</b>.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 26/01/2019</b>, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la <b>escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa</b>.</p> <p><b>DECRETO 66/2013, de 3 de septiembre</b>, por el que <b>se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado</b> en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 08-07-2002</b>, de la Dirección General de</p>
-----------------------------------	---

	<p>Coordinación y Política Educativa, por la que se <b>aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad</b> en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en los institutos de Educación Secundaria.</p> <p><b>LEY ORGÁNICA 1/1996</b>, de 15 de enero, de <b>Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil</b>.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 20-01-2006</b>, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que <b>se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales</b> en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 18/01/2017</b>, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que <b>se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar</b> en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha</p> <p><b>RESOLUCIÓN de 25/01/2017</b>, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda <b>dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género</b>.</p>
--	--

<b>AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>LEY 3/2012, de 10 de mayo, de la Autoridad del Profesorado.</b>  <b>DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado</b> en Castilla-La Mancha.
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>DECRETO 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar</b> en Castilla-La Mancha

<b>FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>DECRETO 59/2012 de 23/02/2012</b> , por el que se crea el <b>Centro Regional de Formación del Profesorado</b> de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
	<b>ORDEN de 25/07/2012</b> , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes <b>órganos</b> que forman el modelo de <b>formación del profesorado</b> en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
	<b>ORDEN de 18/03/2013</b> , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las modalidades básicas de <b>formación permanente</b> del profesorado y las <b>actuaciones formativas complementarias</b> ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado en Castilla-La Mancha.

**RIESGOS  
LABORALES**

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

## **2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

De acuerdo con la **Carta de Convivencia** del Proyecto Educativo de nuestro centro, los **principios que guían el Plan de Convivencia** son los siguientes:

- ☞ La práctica de un **proceso de enseñanza y aprendizaje** de calidad basado en la **equidad** para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- ☞ El ejercicio de la **autonomía responsable** y la **autoevaluación** como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
- ☞ El desarrollo de un **currículo rico en información y conocimientos**, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, y el aprendizaje de al menos una lengua extranjera (Inglés) pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- ☞ La práctica de la **orientación y la tutoría** como un medio para que el alumnado asume de forma responsable sus propias decisiones.
- ☞ El **respeto**, la **tolerancia** y la defensa de los **Derechos Humanos** y de la libertad de pensamiento y expresión como elemento imprescindible de convivencia.
- ☞ El ejercicio de la **interculturalidad** y la **tolerancia** como medios para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
- ☞ El interés prioritario por la **lectura**, la **práctica deportiva** y otras prácticas **activas en el ocio**.
- ☞ La educación en el **cumplimiento de los deberes** y en el **respeto por los derechos** de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ☞ **El aprecio y el respeto** por el valor de las diferencias personales y el **rechazo por las desigualdades** sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
- ☞ **El ejercicio de la participación democrática** y la **cooperación** en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☞ La puesta en práctica de **experiencias de innovación** y **proyectos compartidos** con otros centros para enriquecernos con el intercambio.
- ☞ La **convivencia escolar pacífica**, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- ☞ La colaboración en la **construcción de una localidad cada vez más educativa** y la disponibilidad para poner los recursos propios del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad.
- ☞ La práctica de la **autoevaluación por el conjunto de la comunidad educativa** como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
- ☞ La comunidad educativa promoverá la **práctica de valores** que contribuyan al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental.
- ☞ La **educación de calidad** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- ☞ La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- ☞ La transmisión y puesta en marcha de **valores** que favorezcan la libertad personal, 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 la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.

- ☞ La concepción de la educación como un **aprendizaje permanente**, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- ☞ La flexibilidad para **adecuar la educación a la diversidad** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- ☞ La **orientación educativa** y la **acción tutorial** integrada en la práctica docente, como medio necesario para el logro de una formación personalizada y un desarrollo de todas las competencias del alumnado.
- ☞ El **esfuerzo individual**, la **iniciativa**, la **motivación** del alumnado y la **responsabilidad** para regular el propio aprendizaje y desarrollar las tareas.
- ☞ El **esfuerzo compartido** por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, Instituciones y el conjunto de la sociedad.
- ☞ La **autonomía** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- ☞ La **participación de la comunidad educativa** en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- ☞ 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.
- ☞ El desarrollo de la **igualdad de derechos y oportunidades**, el respeto por el valor de las diferencias personales y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- ☞ 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.
- ☞ El **fomento y la promoción** de la investigación, el estímulo por la creatividad, el espíritu emprendedor, la experimentación y la innovación educativa.
- ☞ La **evaluación del conjunto del sistema educativo**, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y

aprendizaje como en sus resultados.

- ☞ La defensa de la **salud** y la práctica de **hábitos saludables**.
- ☞ El **valor del compromiso**, la **amistad** y el amor entre las personas.
- ☞ El **valor de todos los trabajos** sea cuales sean sus características: manuales, intelectuales...
- ☞ El **interés prioritario por la lectura** como medio para favorecer los aprendizajes y como práctica activa en el ocio.
- ☞ La defensa del **derecho a una vida de calidad** para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- ☞ La defensa de la justicia, de los **derechos humanos** y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad.
- ☞ El **interés por otras lenguas y culturas** y el respeto por las personas que formen parte de las mismas.
- ☞ El ejercicio de **colaboración y cooperación** en las actividades habituales.
- ☞ La práctica de la **prevención y la resolución** pacífica de conflictos.
- ☞ El **respeto por las normas** que rigen nuestra sociedad.
- ☞ La protección del **patrimonio cultural y artístico**.
- ☞ La defensa del **medio ambiente**.
- ☞ La **actitud crítica y el rechazo de situaciones** de pasividad, aislamiento, manipulación, sexismo, marginación, pobreza, racismo, consumismo, contaminación, etc.
- ☞ La **coordinación externa** con instituciones educativas, sociales y sanitarias, como elemento de inclusión educativa, que favorezca el impulso de la comunidad de aprendizaje.

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

Tal como expone la **LOMLOE** en el punto 3 de su artículo 124, “*Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y*

*miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas".*

### **3.1. TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DERECHOS**

- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del colegio tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

## DEBERES

- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
- Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
- Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, comida ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa, salvo los días de lluvia y periodo de almuerzo.
- El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
- La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso, pagar una multa impuesta por la Equipo Directivo o el Consejo escolar.
- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- Quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la Normativa. (DECRETO 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha. Art. 31. Responsabilidad de los daños).

### **3.2. PROFESORADO**

#### **DERECHOS**

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, el alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, familias y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- A tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como a su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la Comunidad Educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumnado.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del

centro en los términos que establezca la ley.

- A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
- A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas aportada por los presuntos responsables.

## **DEBERES**

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Respeta a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso

de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.

- Atender el alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

### **3.3. ALUMNADO**

#### **DERECHOS**

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- A la igualdad de oportunidades, que se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de educación y de integración.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

- A que los tutores y profesores tengan una comunicación fluida con ellos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- A que ellos o sus padres o tutores legales puedan reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumnado en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.
- A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.
- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que

les afecten.

- A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

## **DEBERES**

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Es un deber la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, son ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de las familias o tutores legales.
- Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores legales.
- Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### **3.4. PADRES O TUTORES LEGALES**

#### **DERECHOS**

- A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.
- A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
- A la libertad de asociación en el ámbito educativo.

#### **DEBERES**

- Enviar diariamente a sus hijos/as puntualmente a clase y justificar las faltas de asistencia.
- Cooperar con el Equipo Directivo y con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario para su actividad en el centro.
- Enviar a sus hijos/as al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
- Inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con las Normas de Convivencia en su visita al centro.

- No interrumpir las clases.
- Respetar la puntualidad en entradas y salidas.
- Asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del centro.

### **3.5. PERSONAL NO DOCENTE**

- El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
- El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia establecidas.
- El/la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) dependerá de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Sus funciones serán:
  - Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
  - Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
  - Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
  - Aquellas otras actividades no especificadas que se sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

## **4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

Tal como se expone en el artículo 11 de la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la **organización y el funcionamiento de los centros públicos** que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha “***El procedimiento para su elaboración, aplicación y***

*revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa”.*

#### **4.1. ELABORACIÓN**

En dicho artículo 11 de la **Orden citada**, en el apartado 3 se establece que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones **serán elaboradas por el Equipo Directivo**, quien deberá **recoger las aportaciones de la comunidad educativa**. Serán **informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar** por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

**El Equipo Directivo ha venido informando a la comunidad educativa de la elaboración** de estas Normas de Organización y Funcionamiento, y ha **invitado a todos los sectores a participar** haciendo llegar sus aportaciones, en los espacios creados para ello: Claustro, CCP, Reuniones de Nivel y Consejo Escolar. Con ellas y el asesoramiento de la Orientadora del centro, el Equipo Directivo **ha elaborado y presentado al claustro un borrador** para que una vez informado favorablemente fuera **trasladado al Consejo Escolar para su aprobación**.

En relación a las **normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula**, en el apartado 4 del artículo 11 de la **Orden de 121/2022**, se explica que estas **serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente**, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### **4.2. APLICACIÓN**

Estas Normas de Organización y Funcionamiento **sustituyen y anulan todos los documentos anteriores** del centro sobre organización y funcionamiento, entrando en vigor el día 9 de septiembre de 2022.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno desde su ámbito de responsabilidad, están obligados a cumplir y a velar por el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas.

Tal como se expone en el apartado 5 del artículo 11 de la **Orden 121/2022, una vez aprobadas**, las **Normas de organización y funcionamiento** **pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa**.

### **4.3. REVISIÓN**

A lo largo de **cada curso escolar** y, con los instrumentos que se determinen en la Programación General Anual, **se evaluará el nivel de aplicación, cumplimiento y eficacia de estas normas**. A la vista de los resultados de este proceso, el Equipo Directivo **elaborará un informe y propondrá**, en su caso, las **medidas de mejora necesarias**, transmitiéndolas primero al Claustro de profesores y después, si son informadas favorablemente, al Consejo Escolar. Asimismo, los miembros de la Comunidad Educativa podrán plantear propuestas de mejoras, motivadas, en los espacios creados para ello.

No obstante, si en **cualquier momento fuera necesario modificar, eliminar o incluir** algún aspecto organizativo y de funcionamiento **se tramitaría con carácter de urgencia al Claustro y al Consejo Escolar**.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **5.1. EQUIPO DIRECTIVO**

Está formado por:

- ~~~ Director/a
- ~~~ Jefe/a de Estudios
- ~~~ Secretario/a

#### **5.1.1. DIRECTOR/A**

En el artículo 132 de la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, se definen las **competencias del Director/a**, las cuales serán:

- 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas

educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **5.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS**

En el artículo 34 del **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, se definen las **competencias del Jefe/a de Estudios**, las cuales son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientados del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de

profesores realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **5.1.3. SECRETARIO/A**

En el mismo **Real Decreto 82/96** del párrafo anterior, encontramos descritas en el artículo 35 las **competencias del Secretario/A**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el Vº Bº del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 5.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el **principal órgano de participación de la comunidad escolar** en la vida del centro y sus decisiones serán plenamente válidas cuando se tomen en reuniones en las que se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

### 5.2.1. COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar es un **órgano colegiado de gobierno** cuya **composición** se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la **LOMLOE** y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

Según lo expuesto en el **artículo 126 de la LOMCE**, el Consejo Escolar de los centros públicos **estará compuesto** por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores (en nuestro caso 4) y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número (en nuestro caso 4) de padres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los

componentes del Consejo.

- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará de secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Cuando estas plazas **queden vacantes** por baja en el centro, serán **sustituidos por los suplentes** y si no hubiera suplentes se procedería a una **nueva elección**, tal y como señala la normativa.

Un **componente** del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover**, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, **la mejora de la convivencia y la igualdad** efectiva entre hombres y mujeres.

### **5.2.2. COMPETENCIAS**

En el **artículo 127 de la LOMCE** encontramos las **competencias** del Consejo Escolar, las cuales son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la

infancia.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

### **5.2.3. COMISIONES**

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes **comisiones**:

#### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Tal como expone el artículo 11 de la **Orden 121/2022, en el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha”.

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

La Comisión de Convivencia **estará compuesta** por los siguientes miembros:

- ✍ El/La Directora/a.
- ✍ El/La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.
- ✍ Dos representantes de los padres y madres.
- ✍ Dos representantes del profesorado.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

## COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

En el artículo 15 del **Decreto 30/2017**, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, se expone que en cada centro educativo **se constituirá una Comisión Gestora**, que **estará 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.

Esta Comisión será la **encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares**, mediante el préstamo de libros de texto.

En el mismo artículo 15 del **Decreto 30/2017** que hemos expuesto anteriormente encontramos las funciones o **competencias** de esta comisión, las cuáles son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo *Delphos* con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrán determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda atendiendo a los principios de este decreto.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del **uso adecuado de los libros**, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá **determinar la pérdida del derecho a participar del alumno** en las convocatorias siguientes.

Esta comisión establecerá una fecha para reunir a las familias de estos niños a principio de curso para **informar acerca del compromiso que asumen las familias para el mantenimiento de los libros**. Esta reunión tendrá **carácter obligatorio**. En cada trimestre, la comisión comprobará si las familias cumplen el compromiso revisando si los **libros están forrados, con nombre, etc.** Si no, se dará un aviso a las familias. Al tercero perderán el derecho a los libros de la beca y se pedirá que los devuelvan.

## **COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

Tal como aparece descrito en el artículo 4 del **Decreto 138/2012**, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, esta **comisión estará integrada** por el director/a del centro, el secretario/a del centro, el encargado del servicio de comedor escolar y un representante de las madres y los padres del alumnado del centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio del comedor escolar.

En este mismo **Decreto 138/2012**, aparecen expuestas en su artículo 5 las funciones y competencias de esta comisión, las cuales son:

- a. Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b. Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c. Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su

caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.

- d. Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e. Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g. Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor

## **OTRAS COMISIONES Y RESPONSABLES**

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro. Este responsable será preferentemente el/la Director/a del centro.

El **Consejo Escolar podrá crear otras comisiones** que considere necesarias para trabajar sobre asuntos puntuales. Su composición, funciones y duración serán determinadas por el propio Consejo Escolar, siempre en función del trabajo a realizar.

El **Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre** y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

## **5.3. CLAUSTRO DE PROFESORES**

Tal como expone la **LOMLOE** en su artículo 128, el Claustro de profesores es el **órgano propio de participación de los profesores** en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de **planificar, coordinar, informar** y, en su caso, **decidir sobre todos los aspectos educativos** del

centro. Este será **presidido por el director y estará integrado** por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

**Es obligatoria la asistencia de todos los miembros** a las reuniones y se procurará convocarlo en horas en la que dicha asistencia sea posible. Si **excepcionalmente alguna reunión se celebrara en horario no coincidente** con el de algún profesor en el centro, dicho tiempo podrá deducirse de horas complementarias, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.

En el artículo 129 de la LOMLOE, encontramos las **competencias del claustro de profesores**, las cuales son:

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

educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se regirán por las siguientes **normas**:

1. Para celebrar la reunión ordinaria se le comunicará personalmente a cada miembro, con anticipación de una semana, indicando el orden del día y aportando copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate. Las reuniones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación.
2. Iniciada la sesión ordinaria, el Secretario/a dará lectura al acta anterior para su aprobación o rectificación.
3. A continuación, el presidente formulará los siguientes puntos del orden del día para debatirlos consecutivamente.
4. Durante los debates habrá un turno de palabra en el que podrán participar todos los miembros, anotada por el Secretario/a y concedido por el presidente.
5. Mientras no se levante la sesión no se harán comentarios, si no se están en uso de la palabra.
6. Aquellas intervenciones que el interesado/a quiera constar en acta, se darán por escrito al Secretario/a.
7. El/la presidente retirará la palabra al miembro que no respete las normas.

## **6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- ✍ Tutoría.
- ✍ Equipos docentes.
- ✍ Equipos de ciclo.
- ✍ Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✍ Comisión de Coordinación Pedagógica.

📝 Otros responsables.

## 6.1. TUTORÍA

Tal como podemos leer en el artículo 13 del **Real Decreto 157/2022**, acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

En el artículo 46 de la **Orden 121/2022** se explica que La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

En el artículo 47 de la misma orden encontramos las **funciones de los docentes tutores**, las cuales son:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un parent, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Se celebrarán al menos **tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual con cada una de ellas**, a lo largo de todo el

curso. Estas reuniones generales se celebrarán, siempre que sea posible, **durante el primer mes de cada trimestre.**

El horario del profesor tutor/a **incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias.** Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a las familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

## 6.2. EQUIPOS DOCENTES

Tal como se expone en el artículo 48 de la **Orden 121/2022** el Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En el artículo 16 de la **Orden ECD/686/2014** vienen establecidas las funciones del equipo docente, las cuales son:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
- c) Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos.
- e) Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta curricular y

### Programaciones didácticas.

- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.

### 6.3. EQUIPO DE CICLO

En el artículo 49 de la **Orden 121/2022** se expone que cada equipo de ciclo estará **integrado por los docentes que imparten clase en el mismo ciclo** de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparte clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En el mismo artículo encontramos las **funciones de los Equipos de Ciclo**, las cuales son:

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

- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las **reuniones** de los equipos de ciclo y su **temporalización** serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona **coordinadora**. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las **funciones de los coordinadores de ciclo** serán las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

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

En el artículo 27 del **Decreto 66/2013**, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se explica que el equipo de orientación y apoyo **constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica** en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. Este **tendrá carácter multidisciplinar** y **estará compuesto** por varios profesionales como **el orientador**, que **será su coordinador**, un maestro con la especialidad en **Pedagogía Terapéutica** y un maestro con la especialidad en **Audición y Lenguaje**. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el **profesor técnico de servicios a la comunidad**, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras **funciones**, la **evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización** requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

El equipo **dispone de una hora semanal** en el horario para la coordinación interna del Equipo con todos los componentes.

En el artículo 26 del **Decreto 66/2013** encontramos descritas las **funciones generales** de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando

han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

- c) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

De acuerdo al artículo 20 del **Decreto 85/2018** de 20 de Noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha, la **evaluación psicopedagógica es competencia** de los equipos de orientación y apoyo, siendo su responsable el Orientador. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros u otras profesionales que intervengan con el alumnado. Asimismo, se determina que cuando las familias o quien ejerza la tutoría legal aporten **informes**

**procedentes de equipos sociosanitarios** y otros u otras profesionales del entorno, éstos podrán ser contemplados en el proceso de evaluación psicopedagógica, que será la que determine las medidas de respuesta educativa a poner en marcha en el contexto escolar.

Así mismo, la **Orientadora coordinará al equipo**, llevando a cabo reuniones continuas a lo largo del curso y estando preferentemente orientadas al seguimiento del alumnado que requiera medidas de inclusión educativa, traspaso de información de CCP, de reuniones con Jefatura de Estudios, elaboración de documentos, etc. y a dichas reuniones, se podrán **incorporar todos aquellos profesionales** del centro que atiendan a alumnos que requieran medidas extraordinarias de inclusión educativa, como es la Auxiliar Técnico Educativo del centro, el Fisioterapeuta del centro, así como se realizarán reuniones con los servicios externos terapéuticos a los que acuden nuestros alumnos.

**Las funciones específicas de cada profesional del Equipo de Orientación** están reflejadas en la **Resolución de 08-07-2002**, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en los institutos de Educación Secundaria.

## **6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Según el artículo 50 de la **Orden 121/2022**, la Comisión de Coordinación Pedagógica es el **órgano responsable** de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

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

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

**Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**

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

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **6.6. OTROS RESPONSABLES**

### **6.6.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN**

Tal como se expone en el artículo 11 del **Decreto 59/2012**, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado, **en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación** y será nombrado por el/la directora/a del centro, **por un año, prorrogable por otro**, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. Sus **funciones** consistirán en:

- a) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Además de ello, el coordinador de formación **será el responsable** de los proyectos de formación del centro, la utilización de las TIC en la enseñanza, el asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de formación **podrá reducirse hasta dos períodos lectivos** semanales de su horario para el cumplimiento de sus funciones.

## 6.6.2. COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

Tal como se explica en el artículo 2 de la **Orden de 31 de agosto de 2009**, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, **el coordinador o coordinadora de prevención será nombrado** por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal **antes del 30 de septiembre**. Su designación recaerá, preferentemente, en **funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro**, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá **carácter voluntario**. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. **En caso de que nadie aceptase** ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En el artículo 3 de la misma orden encontramos descritas las **funciones del coordinador o coordinadora de prevención**, quién gestionará las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantendrá la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurre la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentará una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la

Consejería de Educación y Ciencia.

- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrolle en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

## **6.6.3. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

En el artículo 12 de la **Orden 121/2022**, se explica que en los centros docentes habrá habrá un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que **coordinará todas las actuaciones precisas** para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar **estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar**.

**Para la realización** de este tipo de actividades **deberán asistir a estas la mitad más uno del alumnado del grupo** que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro/a, tutor/a del grupo o el maestro que le sustituya. En las **salidas fuera del centro se respetará la ratio** profesorado-alumnado establecida en la normativa: 1 maestro por cada 10 alumnos o fracción en Educación Infantil y 1 maestro por cada 15 alumnos o fracción en Educación Primaria.

Cuando en el centro se organicen, **en horario no lectivo**, actividades deportivas, musicales y culturales en general, **se podrán nombrar maestros responsables** de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos maestros/as colaborarán con el/la Jefe de Estudios.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de **periodos complementarios** para el desarrollo de sus funciones.

#### **6.6.4. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

El artículo 12 de la **Orden 121/2022** expone que en los centros se designará un **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En los colegios de Educación Infantil y Primaria, **la hora de lectura** se incorporará de forma globalizada en las veinticinco horas del horario escolar de estas etapas.

El Responsable de Biblioteca elaborará un **cuadrante para que todos los grupos del centro dispongan de una sesión a la semana** para el préstamo de libros y actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

Son **funciones** del Responsable de Biblioteca las siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca de centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros/as y el alumnado.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

#### **6.6.5. RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR**

En el artículo 19 de la **Orden 121/2022**, se explica que el responsable del comedor escolar **dispondrá de tres períodos lectivos semanales**, a partir de 60 usuarios, y de dos períodos lectivos cuando haya menos de 60 usuarios.

El Encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes **funciones**:

- **De índole formativa o pedagógica:** Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

- **De índole administrativa:**

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden

#### **6.6.6. COORDINADOR DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO**

Como se explica en el artículo 26 de la **Orden 27/2018, de 8 de febrero**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se establece la figura de un **coordinador o coordinadora lingüísticos** para el proyecto bilingüe o plurilingüe de un centro, con independencia de las etapas en las que se desarrolle, que será designado

por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo. Este será preferentemente un **docente con destino definitivo**, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

En el artículo 27 de esta **Orden 27/2018** vienen recogidas las funciones del Coordinador del Programa Lingüístico, las cuales son:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

El **equipo docente implicado** en el proyecto contará en su horario complementario con **una reunión semanal de coordinación** en la que se tratarán los asuntos relacionados con el desarrollo del mismo. Esta reunión será liderada por el coordinador, que establecerá el orden del día a tratar y levantará acta de los acuerdos. El **equipo docente estará formado** por la persona

responsable de la coordinación lingüística, el profesorado que imparte DNL y el profesorado de L2, o en su caso L3, que imparte docencia en los grupos del proyecto.

Se llevarán a cabo, tal y como señala la normativa, al menos **dos reuniones a lo largo del curso escolar con el IES Blas de Prado de Camarena**, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones. Las reuniones tendrán lugar en el **primer y tercer trimestre** de cada curso escolar, dentro del horario lectivo. Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de cada una de las direcciones provinciales, o persona en quien delegue. En las **reuniones participarán**, en representación de cada centro, un miembro del Equipo Directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación. Las reuniones **serán lideradas**, de forma rotativa para cada curso escolar, **por el coordinador de uno de los centros implicados**, que establecerá el correspondiente orden del día y levantará acta de los acuerdos tomados. **Las actas** serán custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remitirá copia de las mismas al responsable del servicio de secciones bilingües y programas europeos de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Las reuniones **abordarán cuestiones relacionadas con la organización general de los proyectos**, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.

El coordinador de un proyecto bilingüe o plurilingüe dispondrá en su horario semanal de **dos períodos lectivos y dos complementarios**. Uno de los dos períodos complementarios será destinado a las reuniones semanales de coordinación.

#### **6.6.7. PROFESORADO QUE IMPARTE DISCIPLINAS NO LINGÜÍSTICAS**

Nuestro centro este curso ha comenzado la **salida del Programa Bilingüe**, por lo que solo se impartirán en la modalidad bilingüe en Educación Primaria las áreas de **Natural Science** (Ciencias Naturales) y **Arts & Crafts** (Educación Plástica) en los cursos de 2º, 3º 4º, 5º y 6º.

El profesorado DNL de proyectos bilingües o plurilingües dispondrá en su horario de los siguientes **periodos semanales destinados a la realización de las funciones propias** del puesto:

- Un periodo lectivo y uno complementario para el profesorado que imparte hasta diez periodos de DNL en el proyecto bilingüe.
- Dos periodos lectivos y uno complementario para el profesorado que imparte once o más periodos de DNL en el proyecto bilingüe.

Los **docentes de lengua extranjera** que imparten docencia al alumnado del proyecto bilingüe o plurilingüe **dispondrán en su horario de un periodo complementario**. Los periodos complementarios referidos en este artículo serán destinados a la asistencia a las reuniones semanales de coordinación.

## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

### 7.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL. AGRUPAMIENTOS Y DESDOBLES

#### 7.1.1. ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha **convoca anualmente el proceso de admisión de alumnado** en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso **tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo** en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien deseen cambiar de centro.

Los alumnos que están cursando **3º del segundo ciclo de la Educación Infantil** y vayan a iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo centro, no necesitarán realizar trámite alguno.

Al tratarse de un **centro de Educación Infantil y Primaria único en la localidad**, la admisión está garantizada para todos aquellos alumnos que,

cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa, lo soliciten.

En la solicitud de matrícula los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que su hijo/a reciba **enseñanza religiosa**, diversos permisos y **posibles enfermedades o alergias** del/la menor.

A la hora de matricular a un niño/a se exigirá la **firma de los tutores legales** (la/s persona/s que tengan la patria potestad). Si no fuese posible que asistan los dos a firmar, se hará entrega de una autorización que deberá de ir acompañada de la fotocopia de D.N.I. de la persona que no puede acudir al centro.

A su vez, las **claves de la plataforma EDUCAMOSCLM** se harán entrega de manera personal a cada tutor legal. Si alguno de los dos no puede venir personalmente, podrá recogerlo otra persona a través de una autorización (modelo del colegio) que deberá de ir acompañada de la fotocopia o D.N.I.

El centro solicitará a las familias **información psicopedagógica previa**, si existe, en caso de necesidades específicas notables, para que pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, a fin de que la integración de tales casos sea la más adecuada posible.

Al comienzo del curso escolar, el Equipo Directivo, junto con el profesorado de Infantil, **asignará la adscripción de los alumnos de tres años (1º Educación Infantil)** a cada grupo siguiendo los siguientes criterios:

- a) Una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
- b) Igual número de niños que de niñas.
- c) Igual número de alumnos de Religión Católica que de alternativa.
- d) Reparto equitativo de alumnos que requieren medidas de inclusión educativa.
- e) Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
- f) Número de inmigrantes.
- g) Número de repetidores.
- h) Se intentará dentro de lo posible que estén en aulas separadas, alumnos con el siguiente parentesco: gemelos o mellizos, hermanos, primos, etc.
- i) Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.

Según el **artículo 46 de la Orden 121/2022**, cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los **criterios establecidos por el claustro** de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los **tutores/as continuarán** con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En **Educación Primaria**, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. En **Educación Infantil**, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Los **criterios** establecidos por el claustro para la **selección de tutorías** son los siguientes:

- a) A los profesores itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría únicamente si fuera estrictamente necesario y por este orden.
- b) Preferentemente se asignarán tutorías al profesorado de Educación Primaria y sólo cuando no exista profesorado suficiente de esta especialidad, se asignarán tutorías a profesorado de otras especialidades, teniendo en cuenta el número de sesiones que el tutor pueda impartir en el grupo.
- c) La permanencia del tutor con el mismo grupo (hasta 3 años). En caso de que los alumnos de un nivel sean mezclados o haya un desdoble o agrupamiento de clases, los profesores que lleven un año, deberán permanecer otro más como mínimo en ese nivel (teniendo preferencia a la hora de elegir por continuidad).
- d) La antigüedad en el centro. En caso de empate se tendrá en

cuenta la puntuación de acceso al cuerpo de maestros como funcionario/a.

e) Cuando se trate de profesorado que se incorpora al centro en el curso escolar objeto de asignación, se seguirá el orden de prioridad establecido en los procesos de adjudicación por la Consejería de Educación (Concurso de Traslados, Concursillo, Comisión de Servicios, orden de puntuación en la lista de interinos).

f) Si algún profesor (por baja médica, permiso, etc.) no puede asistir al primer claustro, se tendrá en cuenta sus preferencias a la hora de elegir curso.

No obstante, lo anterior, si en determinados casos existieran razones objetivas que desaconsejan la aplicación de estos criterios, el **Director/a propondrá la asignación de determinadas tutorías y adscripción a grupos**. Si existiera desacuerdo del profesorado afectado por esta decisión, Dirección del centro realizará un informe previo motivado al Servicio de Inspección.

Cuando un **alumno/a, vuelva a matricularse** en el centro, después de haber estado ya matriculado años antes, **se le adjudicará su grupo de referencia excepto** en el caso de que la diferencia de niños entre grupos sea de 2 niños.

## **INFANTIL**

**El uso del baby es obligatorio** en la etapa de Infantil. El Equipo de Educación Infantil determinará el color que se debe utilizar para cada nivel de esta etapa.

Para esta etapa, se solicitará a los padres la **entrega de una cantidad de dinero** para comprar el material de uso en el aula (folios van aparte) por parte de las tutoras/es de Infantil. Esta cantidad, dependiendo del nivel, será la siguiente:

- 3 años: 30 euros.
- 4 años: 20 euros.
- 5 años: 20 euros.

Si hay una **causa justificada** (para la cual se pedirán los papeles que el centro crea necesario: informe médico...) que impida a un alumno/a asistir al colegio, sólo **pagaría la diferencia de la cantidad**.

## **PRIMARIA**

Para esta etapa, se solicitará a los padres la **entrega de una cantidad de dinero** para comprar el material de uso en el aula (folios van aparte) por parte de las tutoras/es de Primaria. Esta cantidad será de **5 euros** para tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria. En el caso de primero y segundo no será necesario ya que disponen de libro de plástica/arts.

### **7.1.2. AGRUPAMIENTOS Y DESDOBLES**

En el caso de que, durante el curso o empezando el siguiente, se lleva a cabo algún **desdoble** a lo largo del curso, los profesores tutores junto con los especialistas, Jefatura de Estudios y el Orientador/a decidirán qué **alumnos irán a un grupo y cuales, a otro**, teniendo en cuenta las **siguientes premisas**:

1. Igual número de niños que de niñas.
2. Mismo número de alumnos con dificultades (alumnos de refuerzo, alumnos con asignaturas pendientes, etc.).
3. Reparto equitativo de alumnos que requieren medidas de inclusión educativa.
4. Mismo número de alumnos con buenos resultados y comportamiento.
5. Mismo número de inmigrantes.
6. Mismo número de alumnos nuevos.
7. Igual número de alumnos repetidores en ambos grupos.
8. Se intentará dentro de lo posible que estén en aulas separadas, alumnos con el siguiente parentesco: gemelos o mellizos, hermanos y primos.
9. Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.
10. Diversificar las relaciones entre alumnos/as, separando a aquellos alumnos que, según nuestro criterio docente, consideramos no deben compartir aula, bien por su carácter disruptivo o bien por mantener

relaciones de amistad tóxicas.

La elaboración de los listados **debe hacerse desde la reflexión** y buscando el **mejor ambiente de aprendizaje y socialización** para todos los alumnos.

Si se llevará a cabo algún **agrupamiento por la reducción del número** de alumnos matriculados en un nivel, se tendrían en cuenta las **premisas anteriores**.

A la hora de realizar un desdoble, se formarán clases nuevas mezclando a todos los alumnos. Si este **desdoble se produce una vez iniciado el curso**, se llevará a cabo **sacando la mitad de los niños de cada clase**. En cualquiera de los dos casos deben seguirse las **premisas anteriores**.

De manera sistemática, se mezclarán los grupos al pasar de 5 años de Infantil a 1º de Primaria y de 3º a 4º de Primaria.

Todos los desdobles **se llevarán a cabo con el Equipo Docente** de esas clases, **Jefatura de Estudios** y el/la **Orientador/a**, teniendo en cuenta las premisas anteriores.

En cualquier caso, todas las agrupaciones, desdobles y reorganización de clases **deben contar con el visto bueno de la Dirección del centro**.

Cuando haya algún desdoble o se tenga que mezclar los alumnos del nivel **una vez empezado el curso**, el profesorado elegirá el grupo de alumnos.

## **7.2. OFERTA EDUCATIVA**

En nuestro centro se imparten los siguientes **ciclos y niveles educativos**:

- ☞ Educación Infantil: 2º ciclo (3, 4 y 5 años).
- ☞ Educación Primaria: 6 niveles, de 1º a 6º (6 a 12 años).

En el caso de las áreas de **Religión Católica o Valores Cívicos y Sociales**, **sólo se podrán cambiar una vez finalizado el curso** (desde el último día lectivo hasta el 30 de junio) o a principio de curso, desde el 1 de septiembre, antes del comienzo de las clases.

### **7.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO**

El periodo de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en 1º de Educación Infantil se hará de acuerdo a la normativa vigente, **durante un periodo no superior a siete días lectivos a partir de del inicio de las clases en el centro. La incorporación se efectuará de forma progresiva y flexible, garantizando en todo caso el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.**

El profesorado de 1º de Educación Infantil **establecerá un cuadrante**, en el cuál, se recogerá la información con los horarios y los grupos.

Jefatura de Estudios **asignará apoyos puntuales** a las/los maestras/os de Infantil 3 años **para ayudarles en el periodo de adaptación**, especialmente en las entradas y salidas y con aquellos grupos de niños que presenten mayores dificultades en su incorporación al centro.

Los alumnos que **no puedan asistir** al colegio durante el periodo de adaptación por incompatibilidad horaria de sus familias, **se incorporarán al centro, en horario normal, tras este periodo.**

### **7.4. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El curso académico se iniciará **el 1 de septiembre** y finalizará **el 31 de agosto** del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

#### **7.4.1. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO**

Cada curso, la Dirección Provincial de Educación de Toledo establece el **calendario escolar** para dicho curso.

En el primer Claustro ordinario del curso, se establecerá un **primer calendario provisional del centro**, a propuesta de dicho órgano. En él **se elegirá el día no lectivo** perteneciente a la festividad de Santa Mª Magdalena (mes de julio). Si hubiera varias propuestas de fechas, se someterá a votación. La fecha que más votos obtenga será la propuesta a la Administración, previa

información y aceptación del Consejo Escolar, como sustitutoria de dicho festivo. **La otra festividad local, será establecida por el Ayuntamiento** de Chozas de Canales, coincidiendo normalmente con el primer viernes del mes de mayo.

Una vez que la Dirección Provincial de Educación apruebe el cambio propuesto por la festividad del mes de julio, se establecerá el calendario escolar definitivo para ese curso, quedando informado el Claustro y el Consejo Escolar.

#### **7.4.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El **horario general** del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El **horario general del profesorado** será el siguiente:

Meses de septiembre y junio	De lunes a viernes	<b>Entrada a las 9:00.</b> <b>Salidas:</b> a las 14:00
Meses de octubre a mayo	De lunes a viernes	<b>Entrada a las 9:00.</b> <b>Salidas:</b> de lunes a jueves a las 15:00 y los viernes a las 14:00

En nuestro centro, debido al número de unidades y al personal con que nos dota la Administración, se han establecido **6 sesiones lectivas** (45' cada una) para el tramo de **octubre-mayo** y **5 sesiones lectivas** (45' las dos primeras sesiones y 40' las tres últimas) para el tramo de **septiembre y junio**.

En el **tramo de septiembre y junio** una semana la última sesión se dará las áreas que se imparten en la 5<sup>a</sup> sesión y otra semana se darán las áreas que se imparten en la 6<sup>a</sup> sesión.

**Horario de Infantil, 1º, 2º y 3º:**

<b>Sesiones</b>	<b>Horario Septiembre y Junio</b>	
1ª sesión	9:00 - 9:45	<b>45'</b>
2ª sesión	9:45 - 10:30	<b>45'</b>
3ª sesión	10:30 - 11:10	<b>40'</b>
RECREO	11:10 - 11:40	<b>30'</b>
4ª sesión	11:40 - 12:20	<b>40'</b>
5ª sesión	12:20 - 13:00	<b>40'</b>
6ª sesión	12:20 - 13:00	<b>40'</b>

<b>Sesiones</b>	<b>Horario octubre-mayo</b>	
1ª sesión	9:00 - 9:45	<b>45'</b>
2ª sesión	9:45 - 10:30	<b>45'</b>
3ª sesión	10:30 - 11:15	<b>45'</b>
RECREO	11:15 - 11:45	<b>30'</b>
4ª sesión	11:45 - 12:30	<b>45'</b>
5ª sesión	12:30 - 13:15	<b>45'</b>
6ª sesión	13:15 - 14:00	<b>45'</b>

**Horario de 4º, 5º y 6º:**

<b>Sesiones</b>	<b>Horario Septiembre y Junio</b>	
1ª sesión	9:00 - 9:45	<b>45'</b>
2ª sesión	9:45 - 10:30	<b>45'</b>
3ª sesión	10:30 - 11:10	<b>40'</b>
4ª sesión	11:10 - 11:50	<b>40'</b>
RECREO	11:50 - 12:20	<b>30'</b>
5ª sesión	12:20 - 13:00	<b>40'</b>
5ª sesión	12:20 - 13:00	<b>40'</b>

<b>Sesiones</b>	<b>Horario octubre-mayo</b>	
1ª sesión	9:00 - 9:45	<b>45'</b>
2ª sesión	9:45 - 10:30	<b>45'</b>
3ª sesión	10:30 - 11:15	<b>45'</b>
4ª sesión	11:15 - 12:00	<b>45'</b>

RECREO	12:00 - 12:30	<b>30'</b>
5 <sup>a</sup> sesión	12:30 - 13:15	<b>45'</b>
5 <sup>a</sup> sesión	13:15 - 14:00	<b>45'</b>

**La hora de atención a las familias** será los martes de 14:00 a 15:00 en el tramo de octubre-mayo y los martes de 13:00 a 14:00 en el tramo de septiembre y junio.

**El horario de secretaría** será de lunes a viernes de 9:30 a 11:15.

Este horario se revisará al comienzo de cada curso, ya que **puede sufrir modificaciones**.

#### **7.4.3. ENTRADAS Y SALIDAS**

Se llevarán a cabo las siguientes instrucciones:

- Todos los alumnos y alumnas deberán ser **puntuales**.
- **A las 8:55 se abrirán las puertas del centro.** Los alumnos accederán directamente a las clases (sin salir al patio para hacer fila). Los profesores estarán por los pasillos de sus clases para controlar que todos los niños entran en clase sin problemas.
- **A las 9:05 el miembro del Equipo Directivo** de la puerta comenzará a apuntar a los niños y niñas que llegan tarde y pondrá su **retraso en Delphos**. Pasados 10 minutos de la hora de entrada (9:10) se cerrará la entrada principal. A partir de ese momento, el que llegue tarde se quedará en el despacho del Equipo Directivo hasta que comience la segunda hora, avisando a la familia de que, si vuelve a ocurrir esta incidencia no podrá acceder al centro hasta el cambio de hora (siempre y cuando el número de niños no sea muy significativo). A partir de que se cierren las puertas, no se podrá acceder al colegio hasta el cambio de hora.
- A partir de que se **cierren las puertas**, no se podrá acceder al colegio hasta la hora del recreo.
- **En casos de urgencia**, enfermedad del alumno/a o citación previa, las familias podrán acceder al centro (a partir de las 9:15) bajo previo aviso acompañadas por la Conserje o algún miembro del claustro.
- Las salidas de clase se efectuarán **en orden, sin carreras y en**

silencio, controlados/as por los maestros/as.

- La **apertura de puertas** para la salida del alumnado se realizará a las **14:00**.
  - Los alumnos de **1º Educación Primaria** saldrán de clase **acompañado por su profesor/a**, a las 13:55 (a las 14:00 se podrá salir a la calle, solo durante el primer trimestre del curso, para facilitar su incorporación a los espacios de Primaria y serán entregados uno a uno a sus familiares autorizados).
  - Los **retrasos y sus consecuencias** se contemplan en las Normas de Convivencia (ver anexos).
  - Los alumnos de **1º, 2º y 3º de Educación Primaria** accederán al centro por la **puerta principal**, situada en la calle Valladolid y los alumnos de **Educación Infantil y de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria** lo harán por la **puerta situada** en la calle Zamora.
  - Las **familias** de los alumnos de Primaria **permanecerán fuera de las instalaciones del centro** (detrás de la valla), con el fin de evitar aglomeraciones en el interior y facilitar el buen funcionamiento. No se permite la entrada al centro a las familias, hasta las 9:15 (hora en que los alumnos ya están en clase) y a partir de las 14:00 (para casos puntuales) (durante el curso 21/22 no se permite la entrada de tutores legales sin cita previa). Recordamos que el horario de **atención a padres** es el **martes de 14:00 a 15:00**. De igual forma, no se puede acceder al centro montados en vehículos sobre ruedas (bicicletas, patinetes, etc.). Se podrá acceder al centro bajados del vehículo. No podrán acceder al centro personas ajenas a la comunidad educativa. Sólo podrán recibir información al centro los tutores legales.

#### **7.4.4. OTRAS ENTRADAS Y SALIDAS**

Se ruega que los **cambios de clase** se realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar. En casos especiales, seguiremos instrucciones.

Los **padres nunca deberán pasar a las aulas**, deben buscar al Conserje o a algún miembro del Equipo Directivo que esté en Secretaría para

que acompañe al niño/a al aula.

Si algún **alumno llega tarde** al colegio, por **causa no justificada**, podrá acceder a la hora del recreo. Si llegan tarde, podrán entrar en los cambios de hora para no interrumpir la clase.

Cuando un tutor legal o persona autorizada venga al centro a **cambiar de ropa a un alumno/a de Infantil**, irán a la clase acompañados de la Conserje para cambiarlo. Si el alumno/a es **de Primaria**, los adultos se quedarán en el *hall* mientras que la Conserje va a buscar al alumno/a, le darán la ropa y el alumno/a se irá al baño a cambiarse la ropa (solo). El adulto se quedará en el hall esperando a que el alumno/a vuelva y le haga entrega de la ropa sucia.

Queda **prohibido acceder al centro con animales** (salvo autorización del Equipo Directivo).

## **7.5. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS**

Según la **Orden 121/2022**, las **horas que el profesorado** de Educación Infantil y Primaria **dedicará a actividades lectivas es de 25 horas semanales**. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumno.

Además del horario lectivo, los **maestros/as dedicarán 4 horas semanales** (una de ellas de cómputo mensual) **en el centro** para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- ✍ Entrevistas con familias (martes de 14 a 15 horas).
- ✍ Asistencia a reuniones de equipos de ciclo.
- ✍ Programación de la actividad del aula y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- ✍ Asistencia a reuniones del Claustro.
- ✍ Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o Consejo Escolar.
- ✍ Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- ✍ Reuniones de Coordinación Lingüística.

- ✍ Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director/a estime oportuna.

## 7.6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA

Entre las medidas de inclusión educativa a nivel de aula, disponemos del **programa de refuerzos ordinarios**, programa coordinado por Jefatura de Estudios, contando con el asesoramiento del EOA y en el que participa todo el profesorado. Además, este curso ha sido otorgado al centro un **Equipo de Atención Técnico Educativo**.

A modo de que Jefatura de Estudios disponga de información para ir modificando los refuerzos y para que el EOA tenga igualmente información de cómo se están realizando los refuerzos en cada clase y qué alumnos los están recibiendo, **cada tutor entregará a final de trimestre, la plantilla de refuerzos a Jefatura de Estudios**. En ella deberá de estar reflejado qué alumnos reciben el apoyo, en qué asignatura, qué maestro es el que da el apoyo, qué actividades se realizan y a qué hora y el día que se recibe. Esta plantilla será entregada a los tutores a principios de curso y será rellenada por los maestros de apoyo.

Cada trimestre, **se realizará en CCP un seguimiento de los refuerzos** y después de recibir la información en las sesiones de evaluación, Jefatura de Estudios podrá **modificar a qué clases van destinados los refuerzos**, según las necesidades del centro.

Las **familias serán informadas** por el tutor/a del grupo (vía EDUCAMOSCLM) para conocer que sus hijos van a recibir refuerzo educativo y en qué áreas, así como si dejan de recibirlo.

Dichos refuerzos **se darán preferentemente dentro del aula** por los maestros de apoyo.

## 7.7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

La distribución de los espacios y las aulas **se realizará a principio de curso** y variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

En el primer Claustro del curso, se **adjuntarán planos del centro** al material del profesorado, con el fin de conocer dónde se encuentran ubicadas cada una de las aulas y cómo se distribuirán los espacios.

## **7.8. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO**

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a **justificar dicha ausencia**, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, **se dará aviso al Equipo Directivo** del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el **profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos** que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia. En el caso de que la ausencia sea sobrevenida, se utilizará la programación de aula.

La **documentación de los permisos** de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones den derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración, **se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente** para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará **las sustituciones en base a un cuadrante** que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un **reparto equitativo y proporcional** de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los períodos durante los cuales, los profesores que estén realizando labores de refuerzo educativo o coordinación. Estará situado en el corcho de información (junto a la puerta del despacho de Dirección).

Cuando el/la Jefe de Estudios tenga que **organizar una sustitución**, seguirá unos **criterios establecidos** en el primer claustro del curso. Para ello se tendrán en cuenta el siguiente orden:

EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestros/as que estén realizando labores de refuerzo educativo.</li> <li>2. Coordinadores/as, profesorado debilingüismo y responsables.</li> <li>3. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li> <li>4. Equipo Directivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro/a de apoyo</li> <li>2. Maestros/as que estén realizando labores de refuerzo educativo.</li> <li>3. Coordinadores/as y responsables.</li> <li>4. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li> <li>5. Equipo Directivo.</li> </ol>

Para **sustituir** a los maestros a los que les toca **turno de patio** y se encuentran ausentes, Jefatura de Estudios **asignará siguiendo el orden de un cuadrante** (situado en el corcho de Dirección), donde aparecen todos los maestros disponibles. Las sustituciones del patio irán rotando según ese cuadrante, dejando anotada la fecha en la que se hace la sustitución.

A todo este respecto se **atenderá a la Instrucción** de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado).

## 7.9. ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno del centro **se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo** solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a Dirección, bien a Secretaría o Conserjería.

A principio de curso se entregará a las familias un **impreso que autorice a los profesores al traslado de su hijo/a al centro de salud de la localidad**, en caso de que fuera necesario.

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

Si el accidente escolar es **sufrido por algún empleado del centro**, se atenderá según la legislación vigente en materia de riesgos laborales.

Para prevenir accidentes escolares, **no está permitido** acudir al centro con **zapatillas de ruedas**. Si se detecta algún caso, se pedirá que se quite las ruedas y si no es posible se llamará a los padres para que le traigan unas zapatillas de recambio.

### **PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES LABORALES**

**PASO 1:** Atender al alumno/a en cualquier caso. En el centro hay disponible un botiquín de primeros auxilios.

**PASO 2:** Llamar a los padres para informarles del accidente de su hijo/a. En todo momento se le debe dar información del accidente de su hijo/a.

**PASO 3:** En el caso de que el niño/a, por urgencia, necesite acudir al centro de salud, un encargado lo acompañará al centro de la localidad. Para ello, la familia deberá haber sido informada.

**PASO 4:** Si no se localizara a la familia, se llevaría al centro de salud al niño/a.

### **7.10. RECREOS**

El periodo de recreo **se rige por:**

☞ El **final del recreo** será anunciado mediante el timbre por el/la conserje. En su ausencia será un miembro del Equipo Directivo el que proceda al llamamiento.

☞ El recreo es **controlado** por los **maestros del turno de vigilancia**. Turnos determinados a principio de curso y cuyo cuadrante estará visible en el corcho de información del despacho de Dirección.

☞ Durante el recreo, **los alumnos sólo entrarán** dentro del edificio

en caso de **emergencia**. No harán uso de los aseos, si no es estrictamente necesario.

☞ **Las clases** permanecerán **cerradas** y no se dejarán las llaves de las aulas al alumnado sinsupervisión del adulto.

☞ **Cuando el clima permita** salir al patio, lo hará todo el alumnado, excepto los que tengan autorización del maestro para quedarse en clase (enfermos, accidentados, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad, acompañados de un maestro.

☞ **Cuando el clima no permita** salir al patio, los niños **se quedarán en clase** con su tutor. El resto de **especialistas y Equipo Directivo** irán a **apoyar** a las clases por si necesitan ir al baño o cualquier otra necesidad, durante un periodo corto de tiempo. La distribución de especialistas por zonas, se realizará en el primer claustro de septiembre, quedando visible en el corcho de información, junto a los cuadrantes de sustitución de patios.

☞ **No se permite la entrada de niños al edificio** durante el recreo, salvo en casos muy excepcionales.

☞ En el caso de que un docente decida **salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo**, dicho docente será el responsable del grupo, permaneciendo con el alumnado hasta el comienzo del mismo, en el caso de que no le toque guardia de patio.

☞ **Los docentes que estén con el grupo la sesión antes del patio** son los **responsables de ese grupo**, quedándose con ellos en el patio hasta que los profesores y profesoras del turno de patio salgan.

☞ **Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar** a los alumnos **dentro del aula**. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (despachos, conserjería, etc.).

☞ Los profesores, en **turno de vigilancia** de patios, deberán advertir a los niños para **mantener limpios** los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

☞ **No se podrá utilizar material de Educación Física** para los recreos.

## **PROFESORES DE VIGILANCIA**

El **horario de cuidado de recreo** será elaborado por el Jefe de Estudios, y se pondrá en el corcho de los turnos de patio. **En Educación Infantil**, lo realizará el/la coordinador/a y lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

La **atención en los recreos** se organizará en **turnos de profesores** a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso. El cuadrante se realizará cada dos meses y estará visible en el corcho de sustituciones (Dirección). La ratio que se tendrá en cuenta será la siguiente:

- En **Educación Infantil**, un mínimo de **un profesor por cada 30 alumnos o fracción** y **mínimo de dos docentes** presentes en el patio, en cualquier caso.
- En **Educación Primaria**, un mínimo de **un profesor por cada 60 alumnos o fracción**. **Un mínimo de dos profesores**, en cualquier caso.

**Todos los maestros atenderán** al cuidado y vigilancia de los recreos. Los **miembros del Equipo Directivo** se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Los **profesores que vigilan** el patio, **se encargarán** de:

- ☞ **Vigilar durante el periodo de recreo**, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos/as.
- ☞ **Procurar que el patio esté limpio** de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza de alumnos si lo hubiera.

La vigilancia del patio por parte del profesorado se distribuirá por zonas (durante el curso 21/22 las zonas de vigilancia estarán especificadas a principio de curso).

	PATIO EDUCACIÓN INFANTIL	PATIO PEQUEÑO EDUCACIÓN PRIMARIA	PATIO GRANDE EDUCACIÓN PRIMARIA
ZONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Esquina</li> <li>• Arenero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Valla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Barandilla</li> <li>• Apoyo</li> </ul>

En el **recreo de Infantil** los profesores se situarán en 3 zonas: puerta (controlando que no accedan al edificio), esquina y arenero (siempre que se pueda utilizar).

En el **recreo de Primaria**, en el **patio pequeño** los profesores se situarán uno en la puerta y otro en el otro lado del patio opuesto a la entrada (siempre que el número de profesores del patio pequeño sea impar, la persona que no tenga zona de vigilancia asignada, realizará labores de apoyo, paseando por las distintas zonas y acompañando a los otros dos maestros), y en el **patio grande**, habrá dos zonas: una de ellas en la puerta, donde se situarán dos profesores para vigilar que no entren los alumnos en el edificio y, por otro lado, la zona de labarandilla donde se situarán otros dos profesores.

Se ruega **puntualidad** tanto a la hora de estar los equipos de vigilancia en el patio como a los tutores, a la hora de recoger al alumnado en las entradas al centro.

## 7.11. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE

Los **alumnos no podrán asistir al centro** si presentan:

- ✍ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- ✍ Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe... En los casos de varicela, la familia debe informar lo antes posible del caso al centro, bien a través del tutor/a o del Equipo Directivo.
- ✍ Pediculosis (piojos).
- ✍ Síntomas relacionados con COVID-19.

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

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

En estos casos, **se tratará de proporcionar al alumno** enfermo todas las **tareas y elementos necesarios** para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En los casos de **enfermedades contagiosas**, será necesario entregar al Equipo Directivo el informe del médico donde vengan reflejados los días que el alumno debe estar en reposo.

**La limpieza es fundamental para la convivencia**, por tanto, tenemos en cuenta:

**1.- A nivel personal:**

- Los alumnos asistirán a clase correctamente vestidos y aseados. Si no, se comunicará a los padres. Si el problema persiste, se derivará a la PTSC del centro.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

**2.- A nivel de centro:**

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
- No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
- Hacer buen uso de las papeleras.
- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpias, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.
- Por seguridad de los alumnos, no está permitido el uso de zapatillas con ruedas en el colegio.

## **7.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**

### **7.12.1. ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

La **asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro**, y salvo medida excepcional sanción impuesta al alumno, **es obligatoria**.

Los **padres** están **obligados a velar por el cumplimiento** de este deber de sus hijos.

El alumno **deberá asistir a clase con puntualidad**, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

**Si un alumno llega tarde** al colegio cuando las puertas del colegio están cerradas, se quedará en el despacho de Jefatura de Estudios hasta que la primera hora haya concluido (siempre que el número de alumnos sea reducido). Si es por causa justificada, los alumnos del centro podrán entrar a lo largo de la mañana, informando al profesor cuando lleguen a clase. Si es por causa injustificada, sólo podrán acceder en los cambios de hora. En caso de llegar después de que el colegio haya cerrado las puertas, el Equipo Directivo tomará nota del alumno y pondrá el retraso en Delphos. Una vez que la puerta de Infantil esté cerrada, las familias deberán de entrar por la puerta principal donde el Equipo Directivo apuntará el retraso del alumno/a.

Los **retrasos ocasionales** de los alumnos a la hora de entrar los solucionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta pudiéndose dar parte a la PTSC del centro. Cuando un alumno/a **tenga 3 retrasos**, será considerado como falta de asistencia.

**Cada tutor registrará las faltas de asistencia** de los alumnos a su clase. Deberá integrarlas en Delphos o Papás2.0. Asimismo, **también marcará los retrasos** a través de cualquiera de estas dos plataformas. Si en clase existe algún **caso de absentismo**, las faltas y retrasos se marcarán semanalmente.

**Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente** ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial (cuando no se pueda obtener el justificante para el niño, se pedirá un justificante al parent/madre/tutor/a, de acompañante) o justificante firmado por alguno de sus padres. Para la justificación, el tutor podrá hacer entrega

de un documento de justificación existente en el centro, o comunicárselo a la profesora vía EDUCAMOS. Cualquier falta que se comunique al tutor será falta justificada, pero un **número determinado de faltas por causas como “motivos familiares” o cualquier otra que no sea justificable** a través de documentación (visita médica, etc.) **será motivo de comunicación a la PTSC** del centro.

El tutor del **curso comunicará a la PTSC del centro o a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas** de sus alumnos (se rellenará para ello una hoja de registro en cada mes) y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación. **Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas**, el tutor o tutora informará a la familia de dicho suceso y requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de que un alumno tenga **5 o más faltas injustificadas al mes o 20 faltas de asistencia acumuladas**, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.

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

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera **sin conocimiento de sus padres**, se les comunicará inmediatamente.

**La recogida de los alumnos** al finalizar las clases se llevará a cabo a través de un **protocolo**:

- ✍ Las familias o personas autorizadas, recogerán a los niños puntualmente. Este apartado será uno de los puntos principales a tratar por el tutor con las familias en la primera reunión y/o entrevista, así como las consecuencias y protocolo de actuación en caso de incumplimiento.
- ✍ El maestro que tiene clase a última hora con ese alumno es el primer responsable de acompañar al alumno hasta los despachos, para que quede a cargo de un miembro del Equipo Directivo.

- ✍ En todos los casos, la familia deberá firmar en el libro de registro e incidencias la hora de la recogida indicando el motivo del retraso.
- ✍ La familia es responsable de notificar por teléfono cuando de manera excepcional se vaya a producir un retraso en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se procurará contactar con la familia del alumno. Siempre se reflejará el hecho en el libro de incidencias. Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación escrita a la familia (ver anexo). Si el hecho se produjera por una tercera vez, la incidencia se notificará a la PTSC del centro, entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar en los casos de absentismo.
- ✍ Cuando producido el retraso fuese imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, y transcurridos los 15 minutos desde la hora de salida de los alumnos, se llamará a la Guardia Civil y se notificará a la PTSC del centro.

Las **faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, se informará a la PTSC quien mantiene una coordinación directa con la Trabajadora Social de Servicios Sociales del municipio.

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

En los casos de que los tutores legales o personas autorizadas quieran llevarse a su hijo del colegio **antes de que finalice la jornada escolar**, deberá de demostrar su identidad a través del DNI y llenar los datos en el cuaderno de registro de Conserjería.

En los casos en que haya **alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado**, la familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.

### **7.12.2. ABSENTISMO**

Teniendo en cuenta lo expuesto en la **Orden de 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, por la especificidad de los casos de Absentismo o la no asistencia al centro de un alumno, dicho caso es registrado y comunicado a las familias, siguiendo este **protocolo**:

**1º. TUTOR: Detecta casos de absentismo:** con 5 o más faltas en un mes inician el protocolo de absentismo (o 20 acumuladas). El tutor **mantiene el primer contacto con la familia** informando de las faltas **solicitando una justificación** por escrito de éstas e **informa a Equipo Directivo**. Si la situación de absentismo se mantiene continuariámos con el siguiente paso.

**2º. TUTOR Y EQUIPO DIRECTIVO:** El tutor informa al Equipo Directivo y **se realiza seguimiento de la situación**. En caso de mantenimiento del absentismo o imposibilidad de mantener contacto con la familia tutor y jefatura de estudios, **informan a la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)**.

**3º. PTSC: Citación a la familia** mediante Llamada telefónica. **Si no asisten** a la reunión y continúan las faltas, se cita de nuevo a la familia enviando una **carta certificada** con acuse de recibo. Si puede ser posible la entrevista se establece en coordinación con Equipo Directivo y tutor.

**4º. PTSC: Valora las causas** que originen la situación de absentismo y establece un Plan de Intervención Socioeducativa:

**1º. PTSC:** Si se deduce que el **origen es por factores socio-familiares**, **se informará a los Servicios Sociales** correspondientes para su estudio y valoración, a la mayor

brevedad posible. La derivación se realizará por escrito remitiéndose un informe.

**2º. PTSC, ORIENTADORA, TUTOR:** Si se deduce que el **origen** de las causas de absentismo **está centrado en el menor o son escolares**, **se adoptarán las medidas adecuadas** a las necesidades del menor a fin de eliminarla conducta absentista.

**5º. EQUIPO DIRECTIVO:** Se **informa del proceso a la Inspección de Educación** para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

**6º. TUTOR Y PTSC: Seguimiento del caso.** Reformulación de pautas si es necesario. **Si se mantiene** el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores **se solicitará colaboración al Ayuntamiento** para el seguimiento.

La **PTSC**, dentro de sus **funciones**, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos en el **Informe de Evaluación**. Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.



## Plan de Intervención Socio-Educativa (P.I.S-E.)



### 7.1.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Según la **Orden del 30 de mayo de 2012**, A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, **el empleado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro** tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta comunicación **deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro**, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

La **justificación deberá ser presentada en el plazo establecido** en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos,

se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

En el desarrollo de sus funciones, el **profesorado debe de ser puntual** tanto en las entradas, salidas, cambios de clase, patios y cualquier actividad o reunión a las que tenga que asistir.

A todo este respecto se atenderá a la **Instrucción de la Dirección General** de Recursos Humanos y Planificación sobre los **días de ausencia por enfermedad o accidente** que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (*Resolución 17-02-2016*). Así como a la **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado.

#### **7.12.4. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

Tal como expone la **Resolución de 23/06/2021**, de la Dirección General de Recursos Humanos 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, por cada curso escolar, el funcionario docente podrá utilizar, **sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición** a lo largo del curso escolar. Como se describe en esta Resolución, estos dos días se pueden coger durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente y **los podrán disfrutar**:

- Interinos con vacante y funcionarios de carrera.
- Los interinos con múltiples nombramientos dentro de un mismo curso disfrutarán de 1 día si alcanzan un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos, y de 2 días si alcanzan los 175 días lectivos del curso escolar.

Estos dos días **no podrán disfrutarse** durante los siete primeros días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación. Este permiso **puede**

**denegarse por causas organizativas** excepcionales en cualquier momento del curso.

El docente que vaya a disfrutar de estos días **debe presentar con la debida antelación la programación de las actividades** correspondientes a las sesiones con los grupos afectados por su ausencia.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. **Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute**, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. El plazo máximo de **resolución** será de **diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud**.

En el caso de nuestro centro se podrá **conceder el permiso** para un mismo día lectivo a **3 profesores**, ya que estamos en el ratio de más de 40 maestros, y siempre y cuando no afecte a la organización del centro.

Cuando el **número de solicitudes esté por encima** de los rangos establecidos se atenderán **en función de**:

- a) Causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Para que todo el profesorado conozca a quiénes **se les ha concedido el Día de Libre Disposición** y puedan comprobar que ha sido asignado dentro de la normativa, se dispondrá en la herramienta TEAMS de un archivo donde consten los días concedidos y las personas a las que se les ha concedido.

### **7.13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Por norma general, los **alumnos que tengan 4 partes disciplinarios de incidencia (si estos fueran por infracciones de suma gravedad podrían ser por menos de cuatro)** no podrán asistir a la excursión.

En cuanto a la **etapa de Infantil**, **no podrán asistir** a las excursiones los niños que no hayan pagado el dinero inicial que se pide cada año para comprar material.

En determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos **podrán voluntariamente no participar en ellas** o ser apartados de disfrutar de ellas por estos **motivos**:

- ☞ En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- ☞ En los casos en que sea apartado de ellas por incumplir una Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (siempre con el visto bueno del Equipo Directivo).
- ☞ En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- ☞ Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- ☞ Tener un comportamiento inadecuado en otra actividad previamente organizada.

**Los coordinadores de ciclo o los responsables de la organización** de cualquier actividad complementaria o extracurricular fuera del centro escolar deberán:

- █ Facilitar al Equipo Directivo el Documento I de “actividades complementarias y extracurriculares” completado y un listado con los alumnos que realizarán la actividad y que incluya alergias y/o intolerancias.
- █ Facilitar a la cocinera un listado con el alumnado de comedor que precise picnic (conquince días de antelación).

**Además, a la hora de llevar a cabo una actividad complementaria, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- ☞ Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de

la misma dentro del plazo establecido. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a (vía papel y vía EDUCAMOS) y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza. Además, les avisarán por EDUCAMOS ese mismo día de que se les ha entregado a los niños dicha autorización para que, en caso de no entregársela ellos, les revisen las mochilas. Todo esto, con el fin de evitar los problemas de que el niño no enseñe la nota en casa o al tutor/a.

☞ El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

☞ En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

☞ La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento.

☞ Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.

☞ Para que la excursión se pueda realizar, tiene que acudir la mitad más uno del total de los niños.

☞ El uso del teléfono móvil por parte del alumnado queda prohibido en todas las excursiones. Si un alumno trae el móvil, se le pedirá que lo apague y el centro avisará a los tutores legales de que su hijo ha llevado el móvil yendo en contra de las Normas de Centro y se procederá a su retirada inmediata. De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del artículo 13 párrafo 15 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley

de Enjuiciamiento Civil, para todo el personal que realice actividades con menores.

**Los tutores informarán a los padres en las reuniones trimestrales** (si es posible) **o cuando se acerca la actividad**, de los objetivos de los viajes y excursiones (fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...).

**En actividades complementarias de otros organismos** (seminarios de inglés, etc.) donde haya un número de plazas limitadas, se seguirán los siguientes criterios para elegir a los asistentes:

- ☞ Nota expediente académico de la asignatura con que esté relacionada la actividad.
- ☞ Conducta del alumno en el colegio: no tener partes de convivencia abiertos, etc.

Igualmente, cuando el centro tenga que organizar una **actividad con un número de plazas determinadas o repartir material a los alumnos para su utilización**, se atenderá a los mismos criterios anteriores.

### **7.13.1. OTRAS ACTIVIDADES**

En otras actividades complementarias, **que se realicen en el centro** (Día del Padre, Día de la Madre, Día de la Familia...), se trabajará a nivel de aula y serán los profesores los que decidan si se lleva a cabo o no.

Las **actividades que están incluidas en la PGA**, son de obligada realización por todos los alumnos.

### **7.13.2. VIAJE FIN DE CURSO**

Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las **siguientes directrices**: Los profesores responsables del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.

Preferentemente, **irán acompañados** por profesores que imparten clase al alumnado participante o padres, siempre y cuando la actividad esté organizada por los últimos.

Si dentro del Claustro, **no existen profesores que quieran acompañar** ni organizar el viaje de Fin de Curso, los encargados de hacerlo serán las familias.

Serán **motivo de exclusión** para los alumnos las siguientes cuestiones:

- ✍ Haber sido objeto de partes disciplinarios gravemente perjudiciales.
- ✍ Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencias en una o varias materias).

No obstante, en circunstancias excepcionales, **el Director/a podría autorizar la asistencia** en algún caso individual, tras su oportuna valoración.

Ante una **conducta contraria a las Normas de Convivencia** por parte de un alumno/a, los profesores responsables podrán llamar a la familia para que vengan a por él/ella y se lo lleven de vuelta a casa.

Se considerará como **mérito preferente para asistir** a dichos viajes, en caso de falta de plazas u otros imprevistos: la participación en las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del colegio.

En todo caso, los **alumnos deberán contar con la aprobación de los padres** firmada por ellos y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo. Los alumnos **que no acudan a al viaje deberán asistir al centro** en su horario habitual.

El **uso del móvil** por parte del alumnado **queda prohibido** en todas las excursiones. Si un alumno/a lleva el móvil, se le pedirá que lo apague y el centro avisará a los tutores legales de que su hijo/a ha llevado el móvil yendo en contra de las Normas de Centro y se procederá a su retirada inmediata. De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del artículo 13 párrafo 15 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

## **7.14. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES**

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

### **7.14.1. HUELGA**

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

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

Las faltas de asistencia en **jornadas de huelga por parte del alumnado** serán marcadas en Delphos como injustificada.

### **7.14.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS**

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

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

Siempre que **no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar** y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance

(comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

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

## **7.15. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO**

Las siguientes **normas** de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de **obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa **respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.**

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

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

**Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos**, tanto en las aulas como en los espacios comunes. Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

**Los responsables de E.F., TICS y Biblioteca, fijarán**, al comienzo de cada curso, el **horario de utilización de los espacios comunes**, facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### **7.15.1. AULAS DE CLASE**

**Los alumnos son responsables del aula que ocupan**, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Queda terminantemente **prohibido tener teléfonos móviles encendidos** en el centro. En el caso de incumplir la norma, el profesor pedirá al alumno/a que apague el teléfono (delante de él), lo requisará y lo entregará a Jefatura de Estudios, devolviéndoselo al alumno/a al finalizar la jornada escolar. El tutor, registrará la infracción e informará a los padres del alumno/a.

Se permanecerá dentro del aula **sin crear conflictos ni desorden**. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado (al baño se podrá salir una vez antes y después del recreo, salvo casos especiales y justificados).

**El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo** esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.

Cuando los alumnos tengan que **salir o entrar en fila**, será el profesor el encargado de ir el primero. Los **alumnos no saldrán ni entrarán del aula solos**.

**Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente dentro del aula** por parte del profesorado.

En el caso de **Religión y Valores**, en **Educación Primaria** permanecerán en clase los alumnos de valores y en **Educación Infantil** se quedarán en clase los alumnos de religión en el caso de 3 y 4 años y los de valores en el caso de 5 años.

### **7.15.2. GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

**El profesorado de educación física** será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

**El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.** Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los **desperfectos** producidos por un uso normal, **deberán comunicarse** lo antes posible a Jefatura de Estudios o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el **material se deteriorase por causas normales** de uso será repuesto por el centro. Si el **deterioro o pérdida fuera imputable al grupo** de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

#### **7.15.3. AULA ALTHIA**

**Cuando dispongamos de ella**, ya que actualmente no gozamos de esta, para su uso, habrá que pedir en Jefatura de Estudios la llave para acceder al aula.

Los alumnos y las alumnas realizarán las **entradas y salidas del aula** en orden. Los alumnos/as ocuparán los puestos asignados por el profesor, siendo ocupado cada puesto por uno o dos alumnos.

Cada profesor **asignará un puesto a los alumnos** para cada curso, no pudiendo cambiar de puesto si no es una decisión del tutor. De esta manera, si se pierde o se rompe el material, se puede saber quién es el usuario de ese equipo.

Una vez situados en el puesto **seguirán las instrucciones** del maestro para la conexión de los equipos.

**El comportamiento** de los alumnos será en todo momento respetuoso con el mobiliario, instalación, equipos del aula y material de software.

Los alumnos mantendrán durante su trabajo en el aula una **actitud de respeto** a sus compañeros y al clima de la clase, procurando realizar sus comentarios sin alzar la voz.

Al finalizar la sesión dejarán **las sillas ordenadas al igual que los elementos del puesto**, el equipo desconectado y las regletas apagadas.

El **profesor** es el último que **revisa que está todo correctamente** y que no falta nada, siendo el último que sale del aula y la cierra con llave. **La llave**, si no tiene otra sesión inmediatamente después, se devuelve en Jefatura de Estudios.

Los alumnos que por **uso inadecuado** o maltrato de los equipos, instalación o software del aula causen desperfectos o inutilización de los mismos **asumirán su responsabilidad** pagando sus padres y madres el arreglo o la reposición de los bienes dañados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que les puedan ser aplicadas.

**Cuando no exista en el centro aula Althia**, por carecer de espacio, los **ordenadores quedarán guardados en los armarios cargadores**, situados en los pasillos de primaria de la planta alta y baja y en el aula de material. Todo el profesorado del centro podrá acceder a ellos apuntándose en el cuadrante (cada mes se pondrá al lado de la puerta de la clase). Para llevar un mayor control y mantenimiento de los equipos, cada tutor rellenará un cuaderno de registro con el alumno y el número de ordenador que usa cada uno. Una vez que se haya terminado la actividad, los ordenadores serán devueltos a su armario en el despacho correspondiente.

#### **7.15.4. BIBLIOTECA**

En el colegio hay un **espacio habilitado** como biblioteca del centro. A cargo de la misma se encuentra un **responsable** de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus **funciones**, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas **normas** son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma

adecuada.

3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomohacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados en el ordenador con el carnet de biblioteca que cada alumno tiene y que serán entregados por la responsable a cada tutor, a principio de curso. El préstamo de libros acaba en mayo, siendo junio un mes destinado para que cada tutor se asegure de que todos los libros han sido devueltos.
7. Si algún alumno no devuelve el libro, ese alumno no podrá coger ninguno más hasta que no se reponga.
8. Asimismo, si un alumno/a rompe algún libro, deberá de reponerlo como consta en las normas de convivencia del centro.

El **ordenador de la biblioteca** se destinará exclusivamente a las labores propias de la misma, sin que pueda utilizarse para trabajos académicos o particulares del profesorado.

El **acceso al ordenador estará restringido** al equipo responsable de la biblioteca, con control sobre la aplicación de la aplicación de gestión (Abies) y a las labores de préstamo, consultas y devoluciones.

#### **7.15.5. AULA DE MÚSICA**

Por motivos de falta de espacio y de aulas, **durante el curso 2022/2023 no dispondremos de aula de música**. En el caso de que se pudiera disponer de esta, se trata de un aula con variedad de recursos delicados, por lo que su uso requiere de un **cuidado específico** de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las **normas** del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material

del aula.

2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo del maestro, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

#### **7.15.6. EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser **conservados, en perfecto estado** de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponde un equipo informático por docente (si hay disponibles), asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de **nuevo profesorado o profesorado interino** al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible. Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, se informará al encargado de TICS (Formación) para que valore si tiene arreglo o no. En el caso de que no tenga arreglo (o no sepa), será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al Secretario/a del centro para su custodia en el almacén de tecnología.

Cuando la **ausencia en el centro de un docente sea de larga duración**, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el

docente **entregará su equipo** en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya. Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

Los ordenadores **se devolverán el 30 de junio** del curso. Para ello, se rellenará la hoja de devolución. **El personal definitivo podrá llevarse el ordenador en verano firmando un documento de responsabilidad.**

#### **7.15.7. MATERIAL FOTOCOPIABLE**

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos que al principio de curso **cada alumno traiga** al centro **un paquete de 500 folios Din-A4**. Si un alumno no acude al colegio durante el curso, no se devolverán los folios y tendrá que traer un paquete nuevo el curso siguiente.

#### **7.15.8. LLAVES DEL CENTRO**

**Cada miembro del colegio es responsable de la custodia del juego de llaves** que será entregado el día 1 de septiembre. Si por cualquier motivo se pierden, deberá reponerlo haciendo la copia con el juego de llaves que están en Conserjería.

**A partir del 30 de junio, las llaves se custodian en Jefatura de Estudios.** Si algún tutor decide llevarse las llaves en verano, serán también los responsables de su custodia.

### **7.16. EVALUACIÓN**

La evaluación tiene un **carácter autorregulador del proceso de enseñanza y aprendizaje**, centrándose tanto en el alumnado como en el contexto en el que se ha producido dicho proceso, en las estrategias y recursos utilizados o en el grado de adecuación del trabajo respecto a los objetivos y competencias clave del currículo.

En relación a la evaluación de los procesos del aprendizaje del alumnado, el **Decreto 81/2022** en su **artículo 15** expone que esta será global,

continua y formativa y tendrá en cuenta el **grado de desarrollo de las competencias clave** y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. El **profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente**.

Según el artículo 2 de la **Orden 185/2022**, la evaluación, en esta etapa, estará orientada a **identificar las condiciones iniciales, el ritmo, potencialidades y características de la evolución de cada alumno o alumna**, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Teniendo en cuenta que **el proceso de aprendizaje no se desarrolla independientemente del proceso de enseñanza**, es inevitable analizar el proceso de evaluación desde ambos puntos de vista: la evaluación del aprendizaje y la evaluación de la enseñanza.

### **7.16.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación del aprendizaje es el **proceso de evaluación** por el cual analizaremos el progreso y la consecución de los Objetivos y Competencias Clave por parte del alumnado. Para llevar a cabo este proceso tendremos que responder a tres cuestiones: **¿Qué evaluar?, ¿Cómo evaluar? y ¿Cuándo evaluar?**

#### **7.16.1.1. ¿QUÉ EVALUAR? RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES EVALUABLES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE**

**¿Qué evaluar?** La respuesta a esta pregunta la encontramos en los **Criterios de Evaluación**.

Tal como expresa el **Decreto 81/2022** en su artículo 2, los criterios de evaluación son **referentes que indican los niveles de desempeño** esperados en el alumnado, en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje. Estos serán comunes para todos los ciclos de la etapa.

A través de la evaluación de estos criterios de evaluación se comprobará el **grado de adquisición de las competencias clave**.

En el **anexo II del Decreto 81/2022**, el cual está centrado en las **áreas de Educación Primaria**, encontramos los criterios de evaluación de las diferentes áreas y en el **anexo II del Decreto 80/2022**, el cual está centrado en las **áreas de Educación Infantil**, encontramos los criterios de evaluación de las diferentes áreas.

#### **7.16.1.2. ¿CÓMO EVALUAR? PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

En el **capítulo II** de la **Orden 185/2022** y de la **Orden 184/2022** encontramos los **procesos y procedimientos de la evaluación**. La **evaluación continua** es el proceso que se concreta y organiza durante el curso. Desde su inicio, mediante una **evaluación inicial** se realiza el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para concluir con una **valoración global del mismo a su finalización**, basada en la consecución de los objetivos y en el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, según se indica en el Perfil de salida.

Los **procedimientos** de evaluación continua serán **variados y descriptivos**, para facilitar la información, al profesorado y al propio alumnado, del desarrollo adquirido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado en cada área o ámbitos.

Dentro de estos **instrumentos y técnicas** que emplearemos para llevar a cabo esta evaluación hemos de destacar la **observación directa y continua** de los alumnos durante las clases, las cuáles nos informarán acerca de la marcha de todo el proceso educativo, pudiendo ser conscientes mediante estas de cómo transcurren las actividades desarrolladas, las actitudes de los estudiantes... También se facilitará esta evaluación favoreciendo una **comunicación bidireccional** entre docente y alumnos que permitirá obtener información más precisa del funcionamiento de la enseñanza.

Igual de importante que la observación será la **revisión y análisis de los distintos trabajos y tareas** que se lleven a cabo en el área.

Destacar también el desarrollo de **autoevaluaciones y evaluaciones entre iguales** para que los alumnos sean conscientes de su propia evolución.

Por último, destacar también las fichas de **seguimiento individual** en las que se anotaran diferentes aspectos relacionados con la evaluación del alumnado.

#### **7.16.1.3. ¿CUÁNDO EVALUAR? MOMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Según el artículo 2 de la **Orden 185/2022**, la evaluación, en esta etapa, estará orientada a **identificar las condiciones iniciales, el ritmo, potencialidades y características de la evolución de cada alumno o alumna**, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En base a lo expuesto, dentro del proceso de evaluación podemos diferenciar **tres períodos** que se concretan y organizan a lo largo de todo el curso:

- ✍ **Evaluación inicial:** tiene como objetivo detectar los conocimientos previos del alumnado para adaptar la intervención educativa. Se realiza al inicio del curso escolar y al comienzo de cada Unidad Didáctica.
- ✍ **Evaluación formativa:** Se basa en una recopilación continua de información para poder llevar a cabo los ajustes que sean necesarios en la Programación.
- ✍ **Evaluación final:** Tiene como finalidad dar a conocer el grado de adquisición que han alcanzado los alumnos en cuanto a Objetivos, Contenidos y Competencias Clave. Se llevará a cabo al término de cada Unidad Didáctica y al final de curso.

#### **7.16.1.4. CALIFICACIÓN**

En **Educación Primaria** para la **evaluación** de los distintos criterios de evaluación se llevará a cabo una calificación de cada uno de ellos del 1 al 10 y a continuación se procederá a hacer la media aritmética de estos.

De igual manera, los **descriptores de las competencias clave** se evaluarán del 1 al 10 y se hará la media aritmética de estos.

Una vez evaluados estos elementos a los padres se les ofrecerá al término de cada trimestre la nota media de los criterios de evaluación de cada área y de cada competencia clave en un **boletín informativo**.

En dicho **boletín informativo** no aparecerá la nota numérica, si no el **término correspondiente**. Estos términos los encontramos en el artículo 13 de la **Orden 185/2022**, los cuales son: Insuficiente (IN, 1-4), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU, 5), Bien (BI, 6), Notable (NT, 7-8) o Sobresaliente (SB, 9-10), para las calificaciones positivas.

Tal como se explica en el artículo 12 de la **Orden 185/2022** las **decisiones sobre la promoción** se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos **segundo, cuarto y sexto**, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los **aprendizajes esperados** durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.

En cuanto a **Educación Infantil**, tal como indica el artículo 12 de la **Orden 184/2022**, los **resultados de la evaluación se expresarán en términos cualitativos** y se plasmarán en el informe correspondiente. De esta forma, los resultados de la evaluación de los diferentes criterios de evaluación, así como de los descriptores de las competencias clave se expresarán en los **siguientes términos**: “No iniciado” (NI), “En proceso” (EP) o “Conseguido” (C), según corresponda.

Una vez evaluados estos elementos a los padres se les ofrecerá al término de cada trimestre un **boletín informativo con estos resultados**.

Tal como se explica en el artículo 11 de la **Orden 14/2022** los niños y niñas, **excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más** en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen

## **7.16.2. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA O EL PROFESORADO**

Tal como se explica en el artículo 15 del **Decreto 80/2022** y del **Decreto 81/2022**, “**El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente**”.

Así mismo, el artículo 10 de la **Orden 184/2022** y de la **Orden 185/2022**, el cual trata sobre la evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente, explica que **el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente**, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece la presente orden. Los equipos docentes, a través de los órganos de coordinación, propondrán y elaborarán herramientas de evaluación que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación.

### **7.16.2.1. ¿QUÉ EVALUAR?**

En el artículo 10 de la **Orden 184/2022** y de la **Orden 185/2022** encontramos los **aspectos a evaluar del proceso de enseñanza y aprendizaje**:

- a) La adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones didácticas elaboradas en cada curso y ciclo.
- b) Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento y adecuación de los recursos y materiales curriculares, el ambiente escolar y las interacciones personales.
- c) La coordinación entre los docentes y profesionales que trabajen no solo en un mismo grupo, sino también en el mismo nivel.
- d) La utilización de métodos pedagógicos adecuados y la propuesta de situaciones de aprendizaje coherentes.
- e) La distribución de espacios y tiempos.
- f) La adecuación de los procedimientos, las estrategias e instrumentos de evaluación utilizados.
- g) Las medidas de inclusión educativa adoptadas para dar respuesta al alumnado.

h) La utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la evaluación.

i) La comunicación y coordinación mantenida con las familias, además de su participación.

En función de los resultados de estos aspectos, **se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas** en alguno de sus apartados.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente **se integrará en la Memoria anual** del curso escolar.

#### **7.16.2.2. ¿CÓMO EVALUAR?**

Para evaluar la labor docente llevaremos a cabo diferentes **cuestionarios** que serán respondidos tanto por los alumnos como por los propios docentes y también se realizarán **consultas y puestas en común** con otros docentes. A todo lo expuesto, hemos de sumar también las **observaciones externas** del aula y el centro realizadas por la inspección educativa.

#### **7.16.2.3. ¿CUÁNDO EVALUAR?**

Al igual que explicamos en la evaluación del aprendizaje del alumnado, en este caso, también podemos **diferenciar tres períodos** dentro del proceso de evaluación:

- ✍ **Evaluación inicial:** Se concretan y ordenan los pilares de nuestra intervención.
- ✍ **Evaluación parcial:** Esta puede coincidir con el término del trimestre, Unidades Didácticas, sesiones o actividades concretas.
- ✍ **Evaluación final:** Se basa en una recopilación de todo lo tratado a lo largo del curso y quedará plasmada en una memoria final, para así poder modificar los errores o realizar las ampliaciones convenientes en la Programación Didáctica para el próximo curso.

### **7.16.3. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

El **Decreto 80/2022** y el **Decreto 81/2022**, en su **artículo 25**, establecen que las **madres, padres o tutores y tutoras legales cooperarán estrechamente** con los y las docentes, en una acción educativa compartida. Los centros educativos organizarán la colaboración continua con las familias, para garantizar el intercambio y la unidad en la actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación. Asimismo, las madres, padres o tutores y tutoras legales **deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del alumnado**, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros, para facilitar su progreso educativo.

En el artículo 20 de la **Orden 121/2022**, el cual trata del horario complementario del profesorado, especifica que un **periodo complementario estará destinado a La atención a las familias** por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.

Esta misma orden, en su artículo 14, el cual trata sobre “información de los resultados de evaluación”, el **tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias** o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

El **tutor o tutora informará a las familias** o tutores y tutoras legales del alumnado de los aspectos **organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje**, mediante una reunión convocada al efecto, al inicio del curso escolar. También se mantendrán, al menos, otras dos reuniones colectivas con las familias a lo largo del curso.

**Estas reuniones** con las familias **serán registradas en fichas** en las que expondremos tanto los datos del alumno y de dicho familiar como los temas tratados en la reunión y los acuerdos adoptados en relación con la educación de sus hijos. Del mismo modo, **las llamadas telefónicas** con familiares **también serán registradas** junto a la fecha y temas tratados.

En el caso de que los responsables legales del alumno manifiesten algún tipo de **desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de**

**curso** se seguirá un **protocolo** (definido en la Orden de Evaluación), cuyos pasos son:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
  - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
  - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
  - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, Jefatura de Estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la

reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

5. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrán a la reclamación en el centro.
6. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
7. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.
8. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

#### **7.16.4. EVALUACIÓN DEL CENTRO**

La evaluación del centro comprende **dos modalidades**: Evaluación interna del centro y Evaluación externa del centro.

##### **EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO**

Se realizará a **final de cada curso escolar** y abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrolladas y los resultados alcanzados.

El Equipo Directivo y los órganos de coordinación didáctica, impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la **evaluación interna**. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de cuatro años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna, participará la Comunidad Educativa, a través de unas encuestas online realizadas con la aplicación *Google Forms* o en soporte papel, según sea el agente que lo evalúa.

El **Consejo Escolar evaluará**, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores/as.

El **Claustro de profesores evaluará**, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.

##### **EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO**

Se realizará de acuerdo con los **programas de evaluación periódica** que establezca la Administración Educativa y la LOMLOE.

**Colaborarán** los órganos de gobierno y los de participación en el control y gestión, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa con la Inspección educativa.

### **7.16.5. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

La evaluación de Diagnóstico se llevará a cabo siguiendo las **instrucciones que nos manda la Administración**. La selección de los profesores que se encargarán, tanto de la aplicación como de la corrección de dicha prueba, será realizada a través de la petición de voluntarios. Si no los hubiese, el Equipo Directivo seleccionará por sorteo a los profesores encargados.

### **7.17. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Las **familias serán informadas** del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno. En dichas reuniones, se levantará acta y será firmada por ambas partes. El Centro, analizando cada caso, decidirá si dichas reuniones las llevará a cabo el tutor o maestro solo o acompañado de otro miembro del Equipo Docente. En último caso, el **Director/a del centro podrá asistir** a esa reunión si lo cree conveniente.

En caso de **enfermedad grave** de los alumnos, se avisará a las familias por teléfono. En caso de no gravedad, se informará a las familias a través de EDUCAMOS. En caso de que se llame por teléfono, las familias serán las encargadas de decidir si vienen a por los alumnos al colegio o que se queden en el centro hasta finalizar el horario lectivo.

En lo que respecta a la **evaluación**, se les mantendrá informados a través de EDUCAMOS tanto de la fecha de los exámenes como de la calificación de los mismos (siempre que se evalúe con un examen clásico).

#### **7.17.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Para la comunicación con las familias, el profesorado utilizará la aplicación **EDUCAMOS** o el **correo corporativo** que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Al no ser adecuado que los alumnos del colegio usen **Redes Sociales**, no estará permitido que los profesores los tengan agregados a cualquiera de ellas.

Debido a los numerosos casos de **padres separados**, la herramienta EDUCAMOS nos permite comunicarnos con ambos miembros por separado.

Si los profesores tienen **que enviar cualquier documento** (notas, partes de falta, etc.), se enviará a través de EDUCAMOS o el correo corporativo escaneado o en cualquier otro formato. **Nunca a través de su dirección personal de e-mail, WhatsApp u otra aplicación.**

### **7.17.2. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

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

El Equipo Directivo, el EOA o cualquier maestro, podrán solicitar una **entrevista con los padres** de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, **podrán solicitar una reunión** en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario/s de la solicitud, determinará el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la **flexibilidad de la hora de tutoría/atención** con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor.

Si la situación lo requiere, **cualquier docente** (incluido el Equipo Directivo), **podrá asistir a las reuniones** que tenga el tutor/a con las familias.

Si los padres precisan **comunicar al centro cualquier incidencia** que tengan acerca de sus hijos primero se lo comunicarán al tutor, después a jefatura de estudios y por último a dirección.

El **horario de atención a padres** será los martes de 14:00 a 15:00 en el tramo de octubre a mayo y los martes de 13:00 a 14:00 en los meses de septiembre y junio.

El **horario de secretaría** será de lunes a viernes de 9:30 a 11:15. Este horario puede verse modificado cada año.

**El horario de EOA** se determinará a través de una previa comunicación con el tutor.

### **7.17.3. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL**

Todos los padres serán **informados periódicamente** por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al **finalizar cada trimestre**, el tutor emitirá un **informe detallado** de forma obligatoria.

Este **informe incluirá**, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre.

El informe trimestral será entregado **a través de EDUCAMOS**. Las observaciones e informes a los alumnos con Plan de Trabajo, se enviarán por esta misma vía.

El **informe final de evaluación** se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria.

### **7.17.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS**

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

El principal y obligado para todo el personal docente del centro es **EDUCAMOS**, que es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

**Otros canales informativos** son:

**1. Circulares escritas** (irán desapareciendo año a año, hasta mandarse todas las notificaciones por EDUCAMOS, salvo que el Equipo Directivo lo considere oportuno). Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Cuando se entregue una de ellas, se avisará vía EDUCAMOS a los tutores legales.

**2. Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-santamariamagdalena.centros.castillalamancha.es>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.

**3. Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.

**4. Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Además, se enviará por EDUCAMOS, por parte de los tutores, informando de que se ha entregado ese día la autorización para que las familias comprueben si les ha llegado. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad. El día que se entregue, se enviará una notificación vía Papás a los tutores legales avisando de ello.

**5. Tablón de anuncios.** En la puerta principal y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).

**6. Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del

centro mediante las reuniones previstas para tal fin.

7. **Aplicaciones de internet** (*Classdojo, Classcraft, Edmodo, etc.*).
8. **Aula Virtual.** Comunicación virtual con los profesores y la entrega de trabajos y tareas.

9. **Correo electrónico** (45000801.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

10. **Facebook.** El colegio dispone de una página de Facebook donde publica todos los aspectos relacionados con el colegio.

La dirección es: <https://www.facebook.com/CEIPSantaMariaMagdalenaChozasCanales>

Si algún miembro de la comunidad educativa faltase al respeto a algún miembro del colegio, será bloqueado de dicha Red Social.

#### **7.17.5. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La **LOMLOE** profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la **cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos**. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la **participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos**. A ello añade que a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las **Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela**. Por su parte, el **Decreto 81/2022** en su artículo 14.5 referido a la autonomía de los centros, concreta algo más este principio, indicando que **los centros promoverán compromisos con las familias** o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los **integrantes de la comunidad educativa** se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado

La educación es una tarea que nos afecta a todos. En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar

con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

**La participación e implicación activa de las familias** en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

La educación actual requiere **fortalecer y afianzar la participación**, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una **escuela participativa e inclusiva** llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de **facilitar los cauces necesarios** para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

## **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ALAS FAMILIAS**

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido **poner a disposición de las familias toda la información necesaria** para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar las consecuentes reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso. A través de **nuestra web** (<http://ceip-santamariamagdalena.centros.castillalamancha.es/>) se propicia la información renovada según los temas de interés y de organización e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos. Algunos profesores, además, utilizan **Blogs para el trabajo de aula**, estas vías están abiertas a la comunidad educativa. Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Todo ello sin que se dejen de utilizar los medios tecnológicos que tenemos a nuestra disposición.

## **TUTORÍA**

Es uno de los **cauces más importantes de participación de las familias en el centro**. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar. A partir de las **reuniones periódicas**, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una **hora de visita de padres** todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la aplicación **EDUCAMOS** (si no asistiesen, el tutor levantará acta y llamará por teléfono a la familia para asegurarse de que se han enterado de la comunicación e informar de la nueva fecha. Si no se pudiera localizar a la familia de ninguna manera, lo comunicará a Dirección para enviar una carta certificada). Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

El tutor **levantará acta** de todas las reuniones con las familias. A esas reuniones, podrá acudir tanto algún miembro del equipo docente como algún miembro del Equipo Directivo (si lo estiman oportuno).

## **CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

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

propuestas de mejora. Las familias cuentan con 5 representantes en el Consejo.

Las **reuniones se convocan en tiempo y forma**, facilitando por la plataforma EDUCAMOS, los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

## **EQUIPO DIRECTIVO**

Además de las reuniones preceptivas del Consejo, el **equipo directivo** planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

✍ Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de EDUCAMOS, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.

✍ Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar de etapa (de 6º curso a 1º de ESO).

✍ Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, el/la directora/a y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo.

✍ Reunión con las familias usuarias del comedor para darles a conocer las normas de este servicio.

La **colaboración entre el Equipo Directivo y las familias** es estrecha, recibiéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

En **aspectos puramente administrativos**, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

## **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Las familias también cuentan con un **servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación y apoyo del centro**, mediante entrevistas previamente concertadas y previa comunicación con el tutor/a del alumno/a. Con las familias de aquellos alumnos que son tendidos por profesionales especializados (PT, AL, ATE...), se realizan reuniones junto con el tutor/a del alumno/a para el traspaso de información, el trabajo compartido con los padres, seguimiento educativo, etc.... También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

## **PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro, y aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.), proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que **su opinión es de gran interés** para el funcionamiento y organización del centro. Igualmente facilitamos sus aportaciones a través de correo electrónico, EDUCAMOS, etc.

## **EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO**

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una **evaluación de los aspectos que tratamos en este documento** y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas. Dicha evaluación se hará a través de cuestionarios online (Formularios Google).

## **HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro. Dicho horario es, los martes de 14:00 a 15:00, revisable anualmente. Su finalidad es posibilitar la asistencia. Las reuniones del Consejo Escolar, se suelen realizar de 14:00 a 15:00 horas.

### **7.17.6. REUNIONES GENERALES INFORMATIVAS**

Se llevarán a cabo **una vez al trimestre**. Se realizarán en cada clase, siendo a criterio de los tutores reunirse por niveles o cada curso de manera individual.

### **7.17.7. REUNIONES CON TUTORES**

Según el artículo 46 de la **Orden 121/2022**, el **tutor convocará a las familias**, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

Las reuniones se llevarán a cabo, por norma general, por el **tutor del grupo**. En ellas, si el tutor o la familia lo requiere, **se podrá convocar a otros maestros** que imparten clase en ese nivel (comunicado con el suficiente tiempo de antelación) si ha habido algún problema con algún maestro de otra área.

La **Dirección del centro**, si lo estima oportuno, podrá acudir a las reuniones para tratar cualquier tema relacionado con los alumnos.

En las reuniones con las familias, **sólo está permitido la asistencia de los tutores legales**. Si alguno de los tutores legales no puede acudir, podrá acudir otra persona con la autorización de los dos tutores.

En el caso de familias de **padres separados**, al citarlos individualmente, sólo será necesario la autorización del tutor o tutora legal que haya sido convocado y no pueda acudir a dicha reunión.

### **7.17.8. COPIA DE EXÁMENES**

Atendiendo a las **Instrucciones del 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/tutores legales podrán solicitar una copia del examen de su hijo/a**. Para ello, deberán llenar la solicitud (en cualquiera de los despachos) remitida a la Dirección del centro. El día y hora que se acuerde, se hará entrega del examen y se firmará un recibí que se

quedará en el colegio. Únicamente se podrá pedir una copia de examen por solicitud.

Además, según lo establecido en dicha Normativa, hasta **la copia 50 se la proporcionará el centro**. A partir de dicha copia, tendrán que abonarlo las familias. Para ello el Director irá apuntando el número de copias que va solicitando las familias.

## **7.18. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES**

La **Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado**, en el artículo 8 del capítulo III, indica dentro de las Medidas de Apoyo al Profesorado 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 horarioescolar.
- ☞ 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 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda

dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

## **7.19. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES**

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el **derecho a una educación pública gratuita y de calidad**. Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de **programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares** por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la **conservación y buen uso** de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es **organizar y regular** este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

Es **obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado** los libros de texto y materiales curriculares recibidos y **reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar**. **En caso de incumplimiento** por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario **deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos**. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

La decisión del **cambio de materiales curriculares** (libros de texto) será del Equipo Directivo, previa consulta con el personal docente.

### **7.19.1. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Los **alumnos beneficiarios** de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes **obligaciones**:

- Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que forrarlos utilizando un plástico, pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro y no escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Antes de recibir los libros, las familias firmarán un documento de consentimiento.

Aunque el **centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros**, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la **pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes**.

En el artículo 13 del **Decreto 20/2018**, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, encontramos las **obligaciones de los beneficiarios**:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

**Las familias firmarán un compromiso cuando se les entregan los libros.** En caso de incumplirlo, la comisión avisará a las familias para recordárselo. En caso de que no pongan solución, la **comisión podrá denegar** los libros a los alumnos cuyas familias no cuiden el material prestado. Dicho compromiso consiste en:

- ✍ Cuidado de los libros de texto entregados a dicho alumno/a durante el curso.
- ✍ Devolución al centro una vez finalizado el mismo.
- ✍ Su hijo/a deberá acudir regularmente a clase con el fin de aprovechar el material curricular prestado. En caso de ausencia reiterada del alumno/a sin justificación, se procederá a la devolución del lote de libros.
- ✍ Si en el momento de la devolución faltase algún ejemplar en el lote entregado, asumo hacerme cargo de los gastos que conlleve su reposición.
- ✍ Forrar todos los ejemplares y poner una etiqueta identificativa sobre el forro (NO directamente sobre el libro), en la que conste el nombre y apellidos del alumno/a.

**Si el programa de gratuidad se extinguiera o cambiara,** el mantenimiento de los materiales curriculares estará supeditado a las

instrucciones que lleguen desde la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.

## **7.20. PUBLICACIÓN DE FOTOS EN REDES SOCIALES**

Al realizar la matrícula, a las familias se les informará de que deben **autorizar al centro** (a través de Educamos) **para publicar fotografías** de las actividades de sus hijos tanto en las **Redes Sociales oficiales del centro** (si algún miembro de Facebook, Twitter... comparte alguna foto en su perfil personal, será responsable, no el centro) **como en la página oficial** del centro.

Según la **Ley Orgánica 1/1996**, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, **no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier persona ajena al centro**.

## **7.21. ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todo acceso de personas ajenas a la comunidad educativa **será comunicado a Dirección**, dando éste su visto bueno o no.

## **7.22. EXÁMENES**

Los exámenes **serán comunicados a las familias** con tiempo de antelación suficiente. Para ello **se enviará la fecha, contenidos y notas a través de la aplicación Educamos** (siempre que se evalúe con un examen clásico). Los **exámenes no saldrán del centro**. Los padres pueden pedir a los tutores una cita, a través de Educamos, para revisarlos o pedir una copia en Dirección.

En el **área de Inglés**, debido a las características de los exámenes (Listening), sólo se repetirán por causa justificada (justificante médico, etc.). El maestro llevará a cabo en un recreo ese examen a todos los alumnos que no hayan asistido en la fecha propuesta.

## **7.23. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS**

### **7.23.1. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de **igualdad para ambas partes**, tengan o no la custodia compartida, **a excepción de los casos** en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo), en casos con orden de alejamiento respecto al menor u otras restricciones establecidas judicialmente.

La **resolución judicial** que establezca estas condiciones **ha de ser comunicada al centro** educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

#### **1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**

Si existe, por haber intervenido ya, **auto o sentencia** del Juzgado o tribunal correspondiente, se actuará en función a lo que en esta se disponga.

En **caso de ausencia de documento judicial**, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**No tendrán carácter vinculante** para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El **centro docente atenderá la solicitud** presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

#### **2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

Cualquier **petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje** del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una **copia fehaciente de la última sentencia**

**o auto** con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el **documento judicial contuviera pronunciamiento concreto** al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista **no hubiera declaración sobre el particular**, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### **3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

**Recibida la petición de información** en los términos indicados anteriormente, **se comunicará** al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, **concediéndole un plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

**El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial.** En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que **con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales** que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### **4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar**

El artículo 160 del Código Civil menciona que “**los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores**”, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, **salvo resolución judicial** que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el **régimen de comunicaciones entre los padres y el/la 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.

#### **5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

En caso de **decisiones** en las que **no exista sentencia judicial que se pronuncie** en temas como la optionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, **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.

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 (artículos 158 del Código Civil y 749.2 Código Civil), está legitimado

para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.

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 (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 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.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la **administración autonómica tendrá que escolarizar al 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.

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**.

## **6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados (*tengan o no la custodia compartida*):**

1º. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2º. 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.

3º. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4º. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un 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 o acuerdos fehacientes posteriores.

5º. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6º. 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7º. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **7.23.2. CASOS ESPECIALES**

En casos de **separación de hecho**, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

En casos de **separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo** que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

**No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales**, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Si la **última resolución judicial** o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

## **7.24. OFENSAS AL PROFESORADO**

Los **padres/tutores** legales de los niños, pueden venir al colegio a **pedir toda la información que necesiten**, acerca del rendimiento académico de sus hijos, **siempre** que se realice **respetando a los profesionales** del centro. De lo contrario, **cuando se cometa alguna ofensa o se amedrente a cualquier miembro de la comunidad educativa**, se pondrá en marcha el siguiente **protocolo**:

1. Dirección se reunirá con los padres, levantando acta en donde se recoja la **petición de excusas** por escrito de las ofensas que se hayan emitido hacia cualquier profesional del colegio. Si no asisten los padres a dicha reunión, enviará una carta certificada al domicilio de la familia solicitándoles dichas excusas por escrito.
2. Si el padre/madre/tutor legal **no quiere** pedir disculpas y/o no comparecen para emitirlas por escrito, **perderá el derecho a reunirse a solas con el tutor/a y/o personal ofendido** y lo hará con algún miembro del Equipo Docente o del Equipo Directivo. Si continúa su actitud, **se elevará el caso al Servicio de Inspección**. Ellos estudiarán el caso y se pondrán en contacto con la persona para pedirle que se disculpe ante el/los profesional/es que haya ofendido.
3. **Dirección comunicará al docente** en qué fecha se comunica al servicio de inspección y en qué fase se encuentra el proceso.
4. **Dirección velará por la presunción de veracidad de los maestros**.
5. Si el padre/madre/tutor legal **no quiere pedir disculpas**, se **seguirá la vía administrativa** a través de la vía civil (si la ofensa es

leve) o a través de la vía penal (si la ofensa es grave).

Además de lo expuesto, hemos de destacar y tener presentes los **artículos 4 y 7 de la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado**:

**Artículo 4. Autoridad pública.**

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

**Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.**

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

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a 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.

## **7.25. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS**

Los cumpleaños de los alumnos **se celebrarán en clase** por parte de los tutores y/o especialistas de las clases. **Los padres tienen derecho a traer comida para celebrarlo**, siendo los tutores los que decidirán si los padres pueden traer algo que se tenga que partir o comida ya envasada individualmente para repartirlo mejor.

**Los tutores serán los encargados de comunicar** a principio de curso, a través de Educamos y en la reunión general del Primer Trimestre, los problemas de intolerancias y alergias alimentarias (sin dar nombres de alumnos) para que, en la medida de lo posible, se adapte la comida que traigan las familias.

## **7.26. SIMULACRO DE EMERGENCIAS**

**Se llevará a cabo en el Primer Trimestre** por el Equipo Directivo y la ayuda de la Conserje del centro. Antes de llevarlo a cabo, **se explicará en qué consiste** al Claustro. El Equipo Directivo será el encargado de realizar el plan de evacuación para cada clase, que cada tutor deberá tener visible en su aula.

**El Coordinador de Riesgos Laborales** será el encargado de completar el Acta del Simulacro, la memoria de riesgos laborales y enviarla a la Delegación.

## **7.27. ELECCIÓN DEL PROFESORADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL CENTRO**

Las actividades son llevadas a cabo por los profesores del centro. Cuando alguna de ellas, para su realización, **necesite algún voluntario/a**, se pedirán voluntarios. Si no saliese nadie, el Director/a del centro realizará un sorteo entre los candidatos disponibles.

## **7.28. TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS**

La **selección del profesorado que tutorizará** a los alumnos de prácticas, tanto del Grado de Magisterio como Maestros Funcionarios en Prácticas, se llevará a cabo entre el **personal definitivo** del centro siguiendo un orden comenzando por el profesor/a con mayor antigüedad en el centro.

## **7.29. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

En nuestro centro, debido al número de alumnos matriculados y por la carencia de espacios, **no disponemos de Aula Althia**. Todos los **ordenadores** disponibles en el centro (Netbooks escuela 2.0 y Plan Meta) **se encuentran en los armarios cargadores** ubicados en los pasillos de cada planta. Están a disposición de todos los profesores para uso de alumnado, así como para poder evaluar los estándares relacionados con las TIC.

Desde el Equipo Directivo se establecerá un **plan de utilización de dichos equipos**, estableciendo el tiempo destinado a usar por cada clase. Al finalizar el trimestre, el Equipo Directivo podrá pedir un informe de las actividades que se han hecho en ese tiempo.

Las **horas que queden libres**, serán para los profesores que reserven los equipos en las hojas disponibles.

## **7. 30. NORMAS A CUMPLIR EN LAS VIDEOCONFERENCIAS**

De manera general, las **normas que deben cumplir los alumnos** a la hora de hacer las videoconferencias con los profesores serán las siguientes:

- ☞ Las conexiones se llevarán a cabo desde la plataforma elegida por el centro.
- ☞ Se deberán respetar los horarios de las diferentes áreas. Es fundamental conectarse a tiempo (comenzamos a las 9:00 y permanecemos conectados hasta las 14:00), en caso contrario se considerará falta injustificada.
- ☞ La webcam y el micrófono deben permanecer siempre encendidos.
- ☞ Deberán de estar situados en un punto con luz para que se les pueda ver la cara perfectamente.
- ☞ En las conexiones no está permitida la presencia de padres.
- ☞ Se deberá participar activamente en todas las explicaciones y actividades que se llevan a cabo de forma diaria, interactuando con el resto de compañeros y con el profesorado.
- ☞ Se realizarán las tareas y trabajos propuestos, así como, las diferentes pruebas escritas de cada asignatura, en tiempo y forma.
- ☞ Se deberán evitar los ruidos que puedan resultar molestos para el resto de la clase.
- ☞ Durante el horario de áreas como Educación Física, se podrán estar realizando las actividades propuestas y enviadas por la profesora.
- ☞ La presencia virtual del alumnado será en las mismas condiciones de participación que la presencia física.

## **7.31. INDUMENTARIA DEL CENTRO**

Los alumnos deben de acudir al centro con **indumentaria adecuada para su edad**. Igualmente **no se permite el maquillaje** en el centro por parte de alumnos y alumnas. Si en algún momento se detectase algún caso, se enviaría a los niños al baño a lavarse y quitarse el maquillaje.

Por la salud de los niños, **no están permitidas las zapatillas de ruedas**. En el caso de las zapatillas y el resto de la ropa, se llamaría a las familias para que trajesen muda de cambio.

## 7.32. ADSCRIPCIÓN DE TUTORES A GRUPOS

Durante el **primer claustro del curso, se asignarán a los tutores en cada una de las clases**. Para ello se respetará el siguiente orden:

1. Continuidad con el grupo.
2. Personal definitivo del centro.
3. Personal asignado en concursillo.
4. Personal en comisión de servicios.
5. Personal interino.

Si hubiera existido un **desdoble de alumnos** al finalizar el curso anterior, **se respetará la continuidad** de los profesores y podrán elegir uno de los grupos.

## 8. ANEXOS

### 8.1. PROTOCOLO DE CENTRO ANTE EL MALTRATO ENTRE IGUALES

Según la Guía de actuación para centros sobre acoso escolar de la JCMM se entiende por acoso escolar “la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación”.

Atendiendo a la **Resolución de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a la normativa vigente, al **Protocolo unificado de intervención** con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, así como al **protocolo de actuación escolar ante el ciberbullying** (en el caso que fuera necesario), y a la **Guía de actuación** así como a la **Resolución de 18/01/2017** (actualización), 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, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales.

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

- ☞ Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- ☞ Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- ☞ Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- ☞ Anexo III Resolución 18/01/2017.

Igualmente complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas y documentos abajo expuestos.

## 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

1.1 Definición	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales
1.2 Características	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre

1.3 Tipos de maltrato entre iguales iguales.

1.4 Lugares en que se produce el maltrato

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

- Constitución de la comisión de acoso escolar, integrada por: un miembro del Equipo Directivo, Orientador/a y un miembro del equipo docente del centro. En un plazo máximo de 48 horas.
- Informar por escrito a la Inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido, constitución de la comisión y medidas iniciales adoptadas.
- Informar a las familias sobre el inicio del proceso en un plazo de 24 horas, garantizando la confidencialidad del proceso y levantando acta de las entrevistas.
- En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.
- Adopción de medidas inmediatas. Entre las que se incluyen:
  - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado.
  - Medidas cautelares.
  - Medidas de trabajo con el resto de alumnos para esclarecer los hechos.

2.1 Identificación de la situación	DOCUMENTO 3.1. Hojas de comunicación del maltrato.
	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante al maltrato (envío a inspección)
	DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la detección del maltrato (agresor/es)
	DOCUMENTOS 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (victima)
2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias con recogida de	DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia

información y acta firmada por todas las partes.

Recogida de información:

- Alumno agredido/a
- Tutor/a
- Familia del agredido/a
- Alumno agresor/a
- Familia agresora
- Profesorado
- Compañeros
- Profesionales no docentes
- Otros profesionales

La recogida de información se llevará a cabo en el menor tiempo posible dictaminando el tipo de maltrato, si lo hubiera, y la gravedad de los hechos.

**DOCUMENTO 7. Resumen de la información**

2.4. Elaboración de un plan de actuación (documento que sea necesario). Se informará al Consejo Escolar.

**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 5.2 Registro entrevista con la familia**

2.6 Plan de evaluación y seguimiento. La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas. Se informará a las familias y al Consejo Escolar del centro, así

**DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones ANEXO III de la Resolución 18-01-2017**

como a la inspección educativa.

2.7 Derivación a la Fiscalía de Menores si fuera necesario

DOCUMENTO 3.2 Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

Si cualquier miembro de la educativa **detecta o sospecha de una situación de acoso escolar**, deberá comunicarlo inmediatamente al centro a través de los siguientes canales:

- ☞ Alumnos: deberán poner la situación en conocimiento de su tutor, de algún otro profesor o de sus padres/tutores legales, para que se investigue la situación, se informe al Equipo Directivo y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.
- ☞ Profesores: informarán al tutor de los alumnos implicados y al Equipo Directivo del Centro, para que se investigue la situación y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.
- ☞ Padres: se pondrán en contacto con el tutor de su hijo/a. Estos a su vez, avisarán al Equipo Directivo del Centro para que se investigue la situación y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.

Se puede utilizar cualquiera de los canales disponibles (EDUCAMOS, agenda escolar, teléfono) para comunicar una situación de estas características, pero siempre será preferible la comunicación persona a persona (solicitando una reunión) debido a la naturaleza de la información a tratar.

## 8.2. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO

PASOS	RESPONSIBLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia en el centro	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista inicial y realización de la matrícula</li> <li>- Petición de documentación.</li> <li>- Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.</li> </ul>
Información a Orientación sobre el nuevo alumno	Equipo Directivo y Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información de la entrevista inicial.</li> <li>- Entrevista y visita guiada por el centro (si fuese necesario).</li> </ul>
Informar a los tutores/as de nivel de la nueva recepción.	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).</li> </ul>
Adscripción del alumno/a al grupo	Equipo Directivo, Orientación y Tutores de nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación.</li> <li>- Llamar al centro anterior si fuera necesario.</li> </ul>
Información al tutor/a sobre el nuevo alumno/a	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información recogida en la entrevista inicial.</li> </ul>
Coordinación tutor/a con Orientador/a	Tutor/a Orientador/a P.T.S.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta.</li> <li>- Protocolo de evaluación inicial.</li> <li>- Información al Equipo Docente.</li> </ul>
Acogida en el aula. Entrevista con el alumno	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a.</li> <li>- Obtener información personal del alumno/a.</li> <li>- Visita guiada (si no se ha hecho antes).</li> </ul>

Nombrar al alumno - tutor (otro compañero de clase)	Tutor/a con la colaboración del Equipo Docente.	- Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.
Entrevista familiar (Obligatoria) Seguimiento del alumno/a	Tutor/a en coordinación con Orientación y P.T.S.C. (si se requiere)	- Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.
Organización de la respuesta educativa del alumno.	Tutor/a Jefatura de Estudios E.O.A.	- Valorar las medidas de inclusión educativa que el alumno/a requiere.

### **8.3. PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDOS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género y a la **normativa vigente**, se procede a la **organización de las actuaciones y proceder** ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su **identidad de género**. Los **principios educativos generales** que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

#### **PLAN DE ACTUACIÓN:**

- █ Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia.
- █ Entrega y cumplimentación Anexos I y II
- █ Comunicación a Inspección Educativa
- █ Comunicación al Equipo Docente

## **MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO**

- ☞ Cuenta-cuentos, cortometrajes...para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
- ☞ Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
- ☞ Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad dgénero.
- ☞ Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para inform y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversid sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán el orientador/a, directo y los padres implicados.
- ☞ Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos, así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia.

## **ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:**

- ☞ Charlas - Talleres formativos que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
- ☞ Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipodocente.

## **ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN, DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPAS**

- ☞ Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar est cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

- ✍ Comunicación, por parte del Director al CLAUSTRO y al CONSEJO ESCOLAR de las Medidas Adoptadas en el PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR**

- ✍ Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- ✍ Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
- ✍ Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
- ✍ Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- ✍ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna alumno, biblioteca... 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.
- ✍ En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiere sufrir alguna dificultad como consecuencia de una  **posible situación de transfobia**, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas estándar y los documentos Anexo I y II.

## **8.4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **8.4.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS**

Son medidas educativas preventivas aquellas que **aseguran y garantizan** los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

#### **8.4.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Podemos definir como **conductas susceptibles de ser corregidas**, aquellas que **vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia** cuando son realizadas:

- ✍ Dentro del recinto escolar.
- ✍ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✍ En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor, etc.).

Para tratar de corregir dichas **conductas** contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas **medidas educativas correctoras**, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

A efectos de **gradación de las correcciones**, se considerarán **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de

nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

En ese caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y serán entregadas las tareas en Jefatura para su notificación a la familia.

**La Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar del centro **supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones** en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, El Consejo Escolar del Centro, 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.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la **adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**. **Las familias** del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares **podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el **seguimiento de los compromisos de convivencia** suscritos en el

centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### **8.4.3. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS**

Los alumnos o personas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, **daños a las instalaciones, equipamientos informáticos**, incluido el software, o **cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa**, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, **quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar** deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el **Director del centro**, oído el profesor y el tutor del alumno, **podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento**. Por el contrario, en los **casos de agresión física o moral al profesor**, causada por el alumno o personas con él 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o la naturaleza de los hechos.

**El director del centro comunicará**, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación **cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal**, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

#### **8.4.4. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS**

**Las conductas contrarias a las normas y sus medidas correctoras** en el plazo de un mes desde su comisión / imposición.

**Las conductas gravemente perjudiciales y sus medidas correctoras** tres meses desde su comisión / imposición o fecha de pronunciamiento del Consejo Escolar sobre la reclamación. Se excluyen los períodos vacacionales.

**Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

**Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **8.4.5. REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

La **revisión** de estas normas, una vez aprobadas, **se realizará**:

- ✍ A propuesta del Equipo Directivo.
- ✍ A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.
- ✍ A propuesta de un número significativo de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de convivencia aprobadas en el centro.

#### **8.4.6. PROTOCOLO DE REGISTRO DE NORMAS INCUMPLIDAS**

El **protocolo** que seguiremos en el colegio cuando algún alumno incumpla alguna de las normas de convivencia, será el siguiente:

1. **Se avisa al tutor** si no ha sido él quien ha detectado la mala conducta.
2. **El tutor escuchará las dos versiones:** profesor que tiene la queja y la del niño que incumple la norma.
3. En todo momento, **se atenderá al cuadro de estas NCOF** donde viene registrado qué medida correctora se aplica en cada incidencia atendiendo al número repetido de las mismas. Además, en ese cuadro viene detallado con cuántas conductas repetidas (de la misma incidencia) se considera que la conducta es gravemente perjudicial.
4. **En cada parte** que se ponga a un alumno, **se avisará a los tutores** en una reunión donde se explicará el motivo y la medida correctora. Se ofrecerá a las familias la firma del parte disciplinario, que será entregado a Jefatura de Estudios para que lo **grabe en Delphos**. Si no lo firman, el parte disciplinario se entregará igualmente a Jefatura de Estudios para que lo deje grabado en Delphos, pero se indicará esa situación en el acta de la reunión.
5. Cuando el alumno tenga el número de partes para **considerarse una conducta como perjudicial** o directamente se interponga un **parte gravemente perjudicial**, el encargado de avisar será el Equipo Directivo vía EDUCAMOS o vía telefónica. Además, Dirección del centro podrá formar la **Comisión de Convivencia** que decidirá la medida correctora que se aplicará. Jefatura comunicará a los padres, la medida que decida el Director del centro y que sea informada en dicha Comisión.
6. **Los especialistas**, informarán al tutor cuando tengan un problema de conducta. **Los monitores del comedor**, informarán a Jefatura de Estudios, que será el encargado de avisar al tutor para que lo comunique a la familia.

El Equipo Directivo entregará a cada tutor un **cuaderno de registro**, que estará en clase, para anotar las conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### 8.4.7. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS

Debido a la situación provocada por **COVID19**, las medidas correctoras podrán sufrir modificaciones durante el curso 20/21.

##### 8.4.7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En todas las normas, **se aplicarán las siguientes medidas** (además de la que corresponda): amonestación verbal en privado, pedir disculpas y comunicación a la familia.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESPONSABLES DE INFORMAR A LA FAMILIA
<b>CONDUCTA Nº 1:</b> La interrupción del normal desarrollo de las clases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>a</sup> vez: parte que conlleva la sustitución de un recreo por una actividad alternativa en el centro.</li> <li>• 2<sup>a</sup> vez: parte que conlleva la sustitución de dos recreos por una actividad alternativa en el centro</li> <li>• 3<sup>a</sup> vez: parte que conlleva la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier maestro del centro que interponga el parte en el caso de:           <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor del grupo.</li> <li>• Equipo directivo en caso de expulsión.</li> </ul>
<b>CONDUCTA Nº 2:</b> La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.			

<p><b>CONDUCTA Nº 3:</b> Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar (agresión física o psíquica).</p>	<p>sustitución de cuatro recreos por una actividad alternativa en el centro.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tutor en el caso de expulsión y tener que enviar diariamente las actividades y contenidos trabajados.</p>	
<p><b>NORMA Nº 4:</b> La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.</p>			
<p><b>CONDUCTA Nº 5:</b> El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>			

## **ESPACIOS Y TIEMPOS DONDE SE TENDRÁN EN CUENTA**

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (Comedor).
- Aquellas actividades que se realicen fuera del recinto y que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## **APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Se tendrán en cuenta el nivel, la etapa y las circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos de los artículos 25 ó 26 de la **Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa**.

## **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

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

### **PREESCRIPCIÓN DE MEDIDAS**

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes.

En nuestro centro, las conductas contrarias a las normas podrán ser sancionadas con un **parte disciplinario**. Del mismo modo, los gastos ocasionados por roturas y desperfectos serán abonados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.

#### **8.4.7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Son aquellas conductas que no se ajustan a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que **alteran gravemente las circunstancias de funcionamiento del centro** por su repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

En todas las normas incumplidas, se aplicarán las siguientes **medidas**: apercibimiento en privado y comunicación a las familias por parte del Equipo Directivo.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESPONSABLES DE INFORMAR A LA FAMILIA

<p><b>CONDUCTA Nº 1:</b> Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<p>En caso de sobrepasar los pasos expuestos en el apartado anterior en cuanto a las conductas citadas también se seguirán estas medidas correctoras:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier maestro del centro que interponga el parte en el caso de:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.</li> </ul>
<p><b>CONDUCTA Nº 2:</b> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares dos días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor en el caso de expulsión y tener que enviar diariamente las actividades y contenidos trabajados.</li> </ul>	
<p><b>CONDUCTA Nº 3:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares cuatro días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> </ul>		
<p><b>CONDUCTA Nº 4:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3<sup>a</sup> vez: realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> </ul>	

<p><b>CONDUCTA Nº 5:</b> El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p><b>CONDUCTA Nº 6:</b> Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p><b>CONDUCTA Nº 7:</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. En el caso de que la acción fuera de suma gravedad, se pasaría directamente a este paso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como medida, el Director del centro podrá quitar el derecho del alumno a participar en</li> </ul>	
---	--	--

	determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.		
--	--	--	--

### **APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Se tendrán en cuenta el nivel, la etapa y las circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos de los artículos 25 ó 26 de la **Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa**.

### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

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

### **RESPONSABILIDAD PENAL**

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

### **PREESCRIPCIÓN DE MEDIDAS**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su

imposición o desde que el consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

#### 8.4.7.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tal como exponen los artículos 4 y 5 del **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que **menoscaben la autoridad del profesorado** en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en los artículos 4 y 5 del **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Estas medidas **prescriben** a los dos meses a contar desde su imposición.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESPONSABLES DE INFORMAR A LA FAMILIA
----------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------------------

<p><b>CONDUCTA 1:</b> La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares dos días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> <li>• 2<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares cuatro días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>
<p><b>CONDUCTA 2:</b> La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p>			
<p><b>CONDUCTA 3:</b> El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3<sup>a</sup> vez: realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la</li> </ul>		

<p>profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p><b>CONDUCTA 4:</b> El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p> <p><b>CONDUCTA Nº 5:</b> Grabación de una clase o reunión sin consentimiento.</p>	<p>medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. En el caso de que la acción fuera de suma gravedad, se pasaría directamente a este paso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como medida, el Director del centro podrá quitar el derecho del alumno a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</li> </ul>		
--	---	--	--

#### 8.4.7.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Para la **adopción de estas medidas correctoras** será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las **decisiones adoptadas** en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán **inmediatamente ejecutivas**. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESPONSABLES DE INFORMAR A LA FAMILIA
<b>CONDUCTA 1:</b> Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	<p>En función de la gravedad del acto, se podrá pasar automáticamente a la segunda medida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares dos días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>
<b>CONDUCTA 2:</b> La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>a</sup> vez: desarrollo de las actividades escolares cuatro días en un espacio distinto al del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</li> <li>• 3<sup>a</sup> vez: realización de tareas educativas fuera</li> </ul>		

<p><b>CONDUCTA 3:</b> El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>CONDUCTA 4:</b> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como medida, el Director del centro podrá quitar el derecho del alumno a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</li> </ul>		
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• También se puede realizar un cambio de grupo del alumno.</li></ul>		
--	--	--	--

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

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

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

Las **medidas educativas correctoras previstas** se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del maestro, por la persona titular de la dirección al **Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos**

quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **PRESCRIPCIÓN**

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

### **FACULTADES DEL PROFESORADO**

- Según el artículo 5.1, de la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la **presunción de veracidad**.
- **El profesorado afectado**, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
  - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
  - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS**

- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Las **medidas** que se apliquen con carácter corrector deberán **ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad** de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la **reparación de los daños causados** pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

### **8.3.9. NORMAS DE CONVIVENCIA DE PROFESORES**

Todo el **profesorado del centro** debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, adoptando las medidas correctoras necesarias y dando cuenta de las diferentes incidencias al Equipo Directivo.

#### **8.3.9.1. EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES**

- ☞ Se ruega máxima **puntualidad** en la llegada a clase.
- ☞ La **repetida falta de puntualidad** en su asistencia a clase podrá ser motivo de reconvención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y ser trasladada al Servicio de Inspección.
- ☞ En **caso de ausencia**, el maestro deberá avisar al Jefe de Estudios o en última instancia, al resto del Equipo Directivo, tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
- ☞ El **horario lectivo del Centro** marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
- ☞ Todo el **personal docente** del centro es **susceptible de ir a sustituir** a otro compañero que cause baja. Si la sustitución es a primera hora, el maestro deberá de recoger a los alumnos a la fila. Si la sustitución es en la etapa de Infantil, el maestro sustituto deberá de abrir la puerta de la clase y recibir a los niños a las 9:00 de la mañana. Es conveniente estar unos minutos antes en el colegio.
- ☞ Los **maestros acompañarán** al grupo-clase **hasta el patio** y permanecerán en el mismo en el caso de que los docentes a los que les toque vigilancia de patio se personen en el mismo.
- ☞ Cada profesor saldrá al patio, cuando le toque **turno de vigilancia**, puntualmente. Se colocará en el puesto de vigilancia que se le haya asignado y que consta en el corcho donde están los turnos de patio. Si ocurre cualquier hecho, dentro del edificio, durante el recreo, serán responsables los maestro que cuidan esa zona y no deben de permitir entrar a ningún alumno si

no es estrictamente necesario.

☞ El profesor **no podrá utilizar el teléfono móvil** mientras imparte clase a sus alumnos, salvo caso de extrema necesidad.

☞ El profesor **debe solicitar los permisos** a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.

### **8.3.9.2. EN RELACIÓN CON SUS ALUMNOS**

☞ Se debe **pasar lista** durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante los procedimientos de los que se dispone en el centro, lo más rápidamente posible, así como de la evolución académica de sus alumnos periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.

☞ El profesorado se responsabilizará de que los **alumnos no permanezcan en los pasillos entreclases**, y de reconducirlos a sus aulas.

☞ El profesor **no debe dejar salir de clase a los alumnos** en horas lectivas al aseo **antes de las 10:00**. Los niños podrán ir al baño una vez antes del recreo y otra vez después de éste. No podrán acudir al baño en grupo, únicamente de uno en uno.

☞ El maestro controlará que los alumnos **mantengan limpia su aula** en todas las horas y que **suban las sillas, cierren ventanas y bajen persianas** en la última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración).

## **8.3.10. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA**

### **8.3.10.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS**

Las **recomendaciones** más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencias sobre el aprendizaje de Normas en el Aula durante los últimos años, y **que deben guiar la elaboración de las normas** en nuestras aulas son las siguientes:

☞ Es fundamental que las **normas sean negociadas y consensuadas** con los alumnos.

☞ La **concreción, sencillez y claridad** de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.

✍ Es mejor **comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas** progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.

✍ Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de **tiempo a medio y largo plazo**, para que permanezcan estables y se asimilen.

✍ Las normas deben ser **razonables**, deben poder cumplirse.

✍ Deben existir **mecanismos eficaces de control** de las normas.

✍ **Evitar las contradicciones** entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.

✍ Deben de **estar en un lugar visible** de la clase.

✍ Deben de **contener las medidas correctoras** en caso de no cumplir una norma.

✍ Debido a los problemas que existen en las clases con problemas de **alergias y custodias**, en la mesa del profesor se pondrán gomets de colores con el siguiente código:

- Si en esa clase existen problemas de alergias, habrá un gomet verde. ●

- Si en esa clase existe algún problema de custodia, habrá un gomet rojo. ●

Este código servirá para que cuando un profesor vaya a sustituir, sepa los casos particulares que hay en esa clase.

✍ La lista de **casos particulares** estará guardada dentro de una carpeta que dará el Equipo Directivo para todos los tutores, para salvaguardar los datos de terceras personas.

### **8.3.10.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Las Normas de Aula serán **elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente** por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El **proceso para elaborarlas** comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.

2. Redacción de las normas breves y fáciles de recordar. El tutor/a incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase.
3. Las normas serán consensuadas por profesores y alumnos antes de su aprobación.
4. Establecimiento de las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada.
5. Publicación de las Normas, en forma de cartel, en un lugar visible y a disposición de toda la comunidad educativa, comprometiéndose al conjunto de alumnos y maestros a su cumplimiento y respeto. Serán revisables a lo largo del curso y podrán ser sustituidas si alguna o todas no se mostrasen efectivas.
6. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

## **ALGUNAS PROPUESTAS DE NORMAS DE CLASE**

- █ No deben traerse, ni usar móviles u otros aparatos electrónicos en aula.
- █ No se permite el uso de gorras u otras indumentarias inadecuadas en clase.
- █ Entrar puntualmente en clase.
- █ Saludar y pedir las cosas con educación.
- █ Tratar respetuosamente a los compañeros
- █ Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- █ Levantar la mano cuando se necesite algo.
- █ Mantener limpia el aula.
- █ Recoger las sillas al finalizar las clases.
- █ No comer chicles ni otros alimentos o golosinas en clase.
- █ Tratar bien y educadamente a los compañeros: "Por favor, gracias...".
- █ Solucionar los problemas dialogando.
- █ Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- █ Compartir sus materiales cuando sea necesario.

- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.
- Terminar los trabajos de clase.
- Traer a clase todos los materiales.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros de su clase o del centro.
- No se permite consumir chicle en el Centro como norma general.

## **ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y DE CENTRO A LA PARTICULARIDAD DE CADA GRUPO**

Para la **adaptación de las normas** de aula cada tutor deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado, de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello **puede apoyarse desde el EOA** con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas **deberán informar al resto del equipo docente** que ejerce docencia en el aula, así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel. De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el **punto de referencia** del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

### **8.3.10.3. EDUCACIÓN INFANTIL**

Queremos distinguir **tres ámbitos** diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

#### **HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL.**

1. Tomar conciencia del peligro.
2. Hábitos de aseo personal.
3. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen así como de sus cosas personales: jarrita, cojín, bolsita,

baby...

## **RELACIÓN ENTRE IGUALES.**

1. No insultarse.
2. Ayudarse entre compañeros.
3. Respetar los turnos: de palabra, de fila...
4. Desarrollar la empatía.
5. Resolver los conflictos mediante diálogo.

## **RESPECTO AL MEDIO.**

1. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
2. Respetar y cuidar las plantas del patio.
3. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
4. Utilizar de forma correcta los aseos.

Las **Normas de Aula para Educación Infantil** son:

1. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula (respetar el turno de palabra, no gritar, no interrumpir al profesor, no levantarse sin permiso).
2. Respetar la integridad física de todos los miembros de la Comunidad educativa (no pelear, no insultar, no molestar)
3. Los alumnos deben traer el material necesario para el desarrollo de las actividades. En el caso de no ser así el centro no realizará ni fotocopias de libros ni de ningún otro tipo de material.
4. No se tolerarán faltas de respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa ni en el aula ni en el patio.
5. Todos los alumnos respetarán los espacios, mobiliario, dependencias y materiales.
6. Toda la comunidad educativa deberá acudir al centro cuidando y manteniendo el aseo personal diariamente.
7. Uso obligatorio del babi en toda la Etapa de Infantil, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.
8. En el nivel de tres años, los alumnos traerán y llevarán diariamente el babi a casa.
9. El horario deberá ser respetado con puntualidad tanto a la entrada

como a la salida.

10. La entrega de los alumnos se hará única y exclusivamente a personas autorizadas. En casos excepcionales, si algún familiar no puede venir se avisará previamente al centro o a la tutora. No se considerarán autorizadas a personas menores de edad.

11. Si algún alumno trae un objeto de casa, el centro no será responsable de su pérdida o deterioro.

12. En el caso de que algún alumno no controle esfínteres, los papás serán avisados para acudir al centro.

#### **8.3.10.4. EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros, compañeros y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto

De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del centro es conveniente que en la **primera reunión informativa general se informe a las familias sobre las normas de salidas y entradas**. Con el fin de no entorpecer el buen funcionamiento del centro/aula, así como evitar entrar en periodos lectivos, a menos que haya cita previa, sea una urgencia o se solicite

adecuadamente y siempre en compañía de algún miembro del claustro o personal del centro.

### **8.3.10.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES EN LAS AULAS**

El **respeto entre el alumnado y profesorado** será esencial en la tarea educativa, **imperando el diálogo** como base de la convivencia. En este sentido, las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia. A continuación se exponen una serie de **directrices** a tener en cuenta en lo que al comportamiento y las actitudes en las aulas se refieren:

- ✍ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ✍ Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- ✍ Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- ✍ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- ✍ Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- ✍ Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al maestro en la realización de las actividades del aula.
- ✍ Se respetará el turno de palabra.
- ✍ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✍ Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✍ Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos. Como medida, se almorzará en clase, los últimos 10 minutos de la 3<sup>a</sup> hora.
- ✍ Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro

como se recoge más adelante.

☞ No está permitido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el maestro retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

### **8.3.10.6. NORMAS DE PATIO**

- ☞ Entraremos y saldremos en orden.
- ☞ Cuida la limpieza. No se tiran papeles, envases, al suelo ni se lanzan por la valla a lacalle.
- ☞ Sólo se usarán los aseos cuando sea estrictamente necesario.
- ☞ Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros.
- ☞ Cuida de los más pequeños.
- ☞ Ante cualquier problema buscaremos al profesor del patio.
- ☞ Formaremos la fila cuando suene el timbre.

### **8.3.10.7. ALMUERZOS**

Para colaborar con la limpieza de los patios, los **alumnos tomarán el almuerzo dentro de clase, los últimos 10 minutos de la 3<sup>a</sup> hora**. En el caso de que a algún niño no le haya dado tiempo, saldrá al patio con el almuerzo, tirando antes el envoltorio a la papelera del aula.

## **8.3.11. NORMAS DEL COMEDOR**

### **8.3.11.1. HORARIOS**

<b>HORARIOS</b>		
	<b>De octubre a mayo</b>	<b>Septiembre y junio</b>
Entrada de alumnos	A las 14:00 h	A la 13:00 h
Recogida de alumnos	Como máximo a las 16:00 h	Como máximo a las 15:00 h

Cuando el **número de alumnos será muy numeroso**, el servicio se organizará por **turnos**, siendo los primeros en entrar los niños más pequeños.

Se procurará a la hora de hacer los turnos que no esté una monitora sola en el comedor. Además, cuando una familia tenga alguna objeción con el turno que se le ha asignado a su hijo, expondrá su caso al Equipo Directivo y ellos decidirán la mejor solución.

### **8.3.11.2. NORMAS DEL COMEDOR**

Las normas de convivencia **se regirán por las mismas normas del centro**. Las **normas específicas** de este servicio, las tiene la empresa del comedor.

#### **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

- a) Respetar a los compañeros.
- b) Respetar la autoridad de profesores, vigilantes y personal de cocina.
- c) En ningún caso se permite salir del recinto escolar, si no es con autorización escrita y firmada por los padres y previa consulta a algún vigilante.
- d) Durante el tiempo en que se presta el servicio no se permitirá la entrada al comedor a los padres o familiares del alumno. Para cualquier gestión deberán dirigirse al Encargado del Servicio o a los cuidadores.
- e) Cuando el número de niños sea muy elevado, se organizará el servicio de comedor por turnos. El primer turno será ocupado por los usuarios de menor edad. Se organizarán dichos turnos respetando que siempre haya, mínimo, dos monitoras para atender a los niños y poder solucionar cualquier problema que surja.

#### **NORMAS PARA EL RECINTO DEL COMEDOR**

- a) La entrada al comedor se hará en filas, de manera ordenada y con puntualidad.
- b) Respetar al personal del comedor, sin cuyo consentimiento no se podrá entrar en el mismo.
- c) Vigilar la higiene personal en todo momento.
- d) Una vez dentro del Comedor no se puede salir al servicio sin

permiso.

- e) Respetar el material del Comedor.
- f) Se comerá de todo (salvo por prescripción de un médico o impedimento de una creencia religiosa reconocida), en cantidad prudencial, con educación y respeto procurando no derramar los alimentos.
- g) A la zona de cocina, sólo entrarán las personas autorizadas.
- h) El tono de conversación en el comedor será moderado (sin gritar).
- i) No levantarse del sitio más que lo imprescindible.
- j) Después del postre cada alumno dejará el cubierto y su sitio recogido y saldrán en orden.

## **NORMAS PARA EL PATIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS**

- a) Durante el tiempo de ocio no está permitido subir a las clases, ni permanecer en el vestíbulo o en los pasillos sin permiso.
- b) Respetar las instalaciones del patio, así como sus jardines y plantas.
- c) Sólo se permite jugar a la pelota en las pistas y en el patio de arena.
- d) No jugar en los servicios, ni ensuciarlos indebidamente.
- e) Cuando se entre en las aulas u otras dependencias se deberá guardar silencio y no molestar a los compañeros.
- f) Cuidar responsablemente de los juegos de mesa y otro material que se use cuando no se pueda estar en el patio.

Cuando un niño es **expulsado del centro**, si es becado del comedor, acudirán al servicio en un horario distinto que el resto de sus compañeros.

Cuando el niño **no es becado**, se le expulsará siguiendo las normas de convivencia del centro.

Cada vez que una familia que **perciba ayuda de comedor** de la JCCM no pague el recibo del comedor y la empresa la comunique al centro, se les hará entrega de una carta de impago. A la tercera ocasión, en esa carta se hará mención a que se derivará el caso al Servicio de Comedores de la JCCM

que se hará cargo de pedir el pago a la familia. De no abonar la cantidad, ellos podrán no otorgar la ayuda al curso siguiente.

#### **8.3.11.3. ALTAS Y BAJAS DEL COMEDOR**

Las **ALTAS** y las **BAJAS** en el Servicio de Comedor tienen que solicitarse en Secretaría.

**ALTA:** Se solicita en impreso facilitado en la Secretaría del Centro y se presenta en ésta. El alumno permanecerá inscrito en el servicio de comedor hasta final de curso o hasta que se solicite la baja. El alumno podrá incorporarse al Servicio de Comedor al día siguiente de darse de alta en Secretaría.

**BAJA:** Se solicita en impreso facilitado en la Secretaría del Centro y se presenta en ésta con un mínimo de **cinco días de antelación al último día** de uso y estará firmada por el padre, la madre o tutor-a. Si el alumno no asiste al comedor no se considera baja si no se ha presentado la solicitud por escrito.

**USO ESPORÁDICO DEL SERVICIO:** Se puede solicitar el comedor para días sueltos. Debe solicitarse en Secretaría. El pago se realizará en metálico directamente a la cocinera o Coordinadora del Servicio.

#### **8.3.11.4. RECIBOS IMPAGADOS**

En caso de **devolución de recibos**, la empresa avisa al Centro y éste envía a la familia un apercibimiento con un plazo y la cantidad a ingresar en la cuenta de la empresa. El justificante del ingreso deberá presentarse en la Secretaría del Centro.

Cada mes que una familia que perciba ayuda de comedor de la JCCM **no pague el recibo del comedor** y la empresa la comunique al centro, se les hará entrega de una carta de impago. A la tercera ocasión, en esa carta se hará mención a que se derivará el caso al

**Servicio de Comedores de la JCCM** que se hará cargo de pedir el pago a la familia. De no abonar la cantidad, ellos podrán no otorgar la ayuda al curso siguiente.

## 9. CONCLUSIÓN

Atendiendo a lo expuesto en el artículo 108 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, *“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.”*

Una vez informado a través de un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora e informado definitivamente el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 8 de septiembre de 2022, quedando informado tanto el Claustro como el Consejo escolar del centro.

La Directora del centro



Fdo. Patricia López Sánchez

