

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



DE CENTRO (NOFC)

CEIP ROSA CHACEL ILLESCAS (TOLEDO)





Dña. Almudena Malagón Talavera, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria ROSA CHACEL de Illescas.

### **CERTIFICA:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha **24 de octubre de 2022**, este órgano ha aprobado por unanimidad todos los aspectos incluidos en las NOFC para el curso 2022-2023.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **25 de octubre de 2022**, este órgano ha aprobado por unanimidad todos los aspectos incluidos en las NOFC para el curso 2022-2023.

Por todo ello,

APRUEBA las NOFC del CEIP Rosa Chacel.

En Illescas, a 25 de octubre de 2022



Fdo.: Almudena Malagón Talavera

Directora CEIP Rosa Chacel





<u>La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad</u>: Uso del lenguaje no sexista.

Siguiendo las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la tediosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos. De encontrarse escrito en este documento el uso del masculino y femenino será por cita textual legislativa.

**NOTA 1:** 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.





### <u>ÍNDICE</u>

0.	Introducción	5
1.	Jornada escolar del centro	8
2.	Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC	11
3.	Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de	12
conviv	vencia del Consejo escolar.	
4.	Carta de compromiso educativo con las familias del centro.	14
5.	Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC de las aulas.	15
5.1.	Procedimiento de elaboración de las NOFC de las aulas.	16
5.2.	Responsables de la aplicación de las NOFC de las aulas.	19
6.	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	19
6.1.	Derechos y obligaciones de los alumnos.	20
6.2.	Derechos y obligaciones de los profesores.	21
6.3.	Personal no docente.	24
6.4.	Derecho y obligaciones de las familias.	26
6.5.	Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.	28
7.	Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.	47
7.1.	Medidas preventivas.	47
7.2.	Medidas correctoras.	48
7.2.1.	Reclamaciones.	50
7.2.2.	Responsabilidades y reparación de daños.	50
7.2.3.	Prescripción de conductas y medidas.	51
7.2.4.	Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	51
7.2.4.1	1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	51
7.2.4.2	2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del	52
profes	sorado.	
7.2.4.3	3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	53
	4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la idad del profesorado.	54
7.2.4.5	5. Facultades del profesor.	54
7.2.4.6	6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del	55
profes	sorado.	
7.2.4.7	7. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	55
7.2.4.8	3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	57
7.2.4.9	9. Otras medidas	58
8.	Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.	59
Proce	dimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	
9.	Criterios de asignación.	59
9.1.	Criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	59
0.2	Critarios do asignación para las coordinaciones del contro	60





9.3.	Criterios de sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado	60
9.4.	Criterios para agrupamientos de alumnos	62
9.5.	Criterios para la permanencia/repetición extraordinaria de ACNEES	63
10.	Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.	64
11.	Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	64
12.	Organización de espacios y tiempos en el centro.	65
12.1.	Normas de uso de instalaciones y recursos del centro.	65
13.	Procedimientos de comunicación con las familias.	70
13.1.	Procedimientos de comunicación de ausencias del alumnado.	73
13.2.	Procedimientos de autorización.	74
13.3.	Procedimientos de justificación de ausencias del alumnado.	75
14.	Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores (establecido por la	75
Conse	jería competente en materia de educación)	
15.	Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones,	76
dispos	sitivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria	
del ce	ntro por parte de la comunidad educativa.	
16.	Anexos	79
l.	Protocolo de Centro ante maltrato entre iguales.	79
II.	Compromiso Centro-Familia-alumnado.	83
III.	Plan de Acogida.	86
IV.	Protocolo de coordinación entre Centros.	91
V.	Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de	93
	género.	
VI.	Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.	97
17.	ADENDAS	98





### 0. INTRODUCCIÓN

Nuestro Centro Educativo nació en el año 2019, por tanto de reciente creación. Desde un principio, el centro tuvo claro que "Las normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento son el mejor cauce para el desarrollo de la Carta de Convivencia, garantizarán su cumplimiento y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa". Por ese motivo, las normas que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro. Estas normas nos competen a toda la Comunidad Educativa: familias, profesores, alumnos, conserje, personal de comedor y de conciliación y de administración.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Esta normativa, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- a) Plan de Convivencia
- b) Organización
- c) Funcionamiento del Centro.

"Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España".





En líneas generales el proceso de elaboración de este documento fue el siguiente, en su momento:

- Conocimiento del Decreto de Convivencia por parte del profesorado. Se estudió y debatió en las reuniones de claustro, al tratarse de un centro con un número muy reducido de profesores.
- 2. Propuestas del equipo docente
- 3. Información a la representante de padres y madres sobre el decreto de convivencia y recogida de sus propuestas.
- 4. Estudio del proyecto de NOFC en el Claustro
- 5. Informe favorable del Claustro.
- 6. Aprobación por el Consejo Escolar.

### Revisión de las normas de convivencia del centro

- Análisis de la legislación, documento anterior y Delphos.
- Plan de actuación a la Comunidad Educativa.

### Propuesta a la CCP / Claustro

- El Equipo Directivo enviará al Claustro de profesores la propuesta de NCOF para su lectura y estudio.
- Los profesores deberán estudiar y analizar los puntos susceptibles de modificación sugiriendo su aprobación o cambio, proponiendo otras medidas que no se reflejen, valorando las mismas en función del momento evolutivo de sus alumnos, del contexto de aula...
- Tras tomar los acuerdos oportunos en Claustro, se redactará un documento para su aprobación en Consejo Escolar.

### Propuesta al AMPA y a las familias

- En paralelo con la actuación del equipo docente, se solicitarán aportaciones de mejora a los representantes del AMPA en particular y en general a todas las familias.
- La información de revisión y actualización del documento se hará llegar a las familias a través de la página Web del centro, y por enlace a EducamosCLM.





### Concreción del documento

Para una correcta organización del proceso se establecerá una fecha tope para entregar las aportaciones. Posteriormente se llevará a cabo la redacción del nuevo documento de centro por parte del Equipo Directivo y el EOA (Equipo de Orientación y Apoyo). Tras un primer Borrador del documento que será enviado al Claustro, al Consejo Escolar, AMPA y expuesto en la página Web del centro se debatirá en Claustro y Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones o medidas de mejora, registradas en el nuevo documento, serán informadas al Claustro (tras su debate y consenso), evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por la Directora.

Una vez aprobadas estas normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro.

La revisión de las normas de convivencia se realizará cuando surja la necesidad, así como la revisión de las normas concretas de aula será elaborada a principio de cada curso escolar.

El CEIP Rosa Chacel manifiesta a través de las señas de identidad su posición ante las distintas cuestiones que envuelven el proceso educativo.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Art. 124
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Art. 2, 3, 4 y 7.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Art. 108
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- ➤ Decreto 13/2013. De 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Capítulo II
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha





- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares de Castilla-La Mancha del 31 de agosto de 2006

### 1. Jornada escolar 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.

### El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

### El 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 centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Tramos horarios en septiembre y junio

SESIÓN	TRAMO HORARIO
	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
1ª SESIÓN	9:00-9:45





2ª SESIÓN	9:45-10:30
3º SESIÓN	10:30-11:10
RECREO	11:10-11:40
4º SESIÓN	11:40-12:20
5ª SESIÓN	12:20-13:00

Durante los meses de septiembre y junio se suprime una sesión del horario de aula de la siguiente manera:

- Segunda semana de septiembre se suprimirá la sexta sesión.
- Tercera semana de septiembre se suprimirá la quinta sesión.
- Cuarta semana de septiembre se suprimirá la cuarta sesión.
- Primera semana de junio se suprimirá la tercera sesión.
- Segunda semana de junio se suprimirá la segunda sesión.
- Tercera semana de junio se suprimirá la primera sesión.

### <u>Tramos horarios entre octubre y mayo</u>

SESIÓN	TRAMO HORARIO
	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
1º SESIÓN	9:00-9:45
2º SESIÓN	9:45-10:30
3ª SESIÓN	10:30-11:15
4º SESIÓN	11:15-12:00
RECREO	12:00-12:30
5ª SESIÓN	12:30-13:15
6º SESIÓN	13:15-14:00

El horario de obligada permanencia del profesorado durante los meses de septiembre y junio se desarrolla de lunes a jueves de 13:00 a 14:00, quedando los lunes establecidos como día de atención a las familias previa citación y confirmación de la misma. Entre los meses de octubre a mayo, el horario de obligada permanencia del profesorado se desarrolla de lunes a jueves de 14:00 a 15:00, quedando los lunes destinados a atención a las familias previa citación y confirmación de la misma.

(i) Se citará a las familias siempre dejando un margen para que salgan los alumnos del ciclo y transporte, dejando al menos 10 minutos después de la hora oficial de salida.

Toda esta distribución horaria quedará reflejada en los horarios personales del profesorado a principio de curso.

### Horario de Secretaría





El horario de secretaría durante el mes de septiembre y junio será Lunes y Viernes de 10.30 a 11.50 horas, y Martes, Miércoles y jueves de 12.20 a 13.00 horas, siempre con previa petición de cita.

En los meses de octubre a mayo el horario será Lunes y Viernes de 10.30 a 12.00 horas, y Martes, Miércoles y jueves de 12.30 a 14.00 horas, siempre con previa petición de cita.

Este horario podrá verse modificado y dependerá de las necesidades de funcionamiento del centro.

### Horario de Atención a Familias de Dirección y Jefatura de Estudios

El horario de dirección de atención a las familias es flexible, en función de las necesidades de las familias y previa petición de cita. Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.

El horario de jefatura de estudios será de lunes a viernes de 9:45 a 10:30 siempre con previa petición de cita. Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.

### Horario de los Servicios Complementarios

### Servicio de Conciliación

	SERVICIO DE CONCILIACIÓN
	Septiembre y junio
•	De: 7:15 a 9:00
•	De: 15:00 a 17:00
	De octubre a mayo
•	De: 7:15 a 9:00
•	De 16:00 a 18:00

### Servicio de Comedor

	SERVICIO DE COMEDOR
	Septiembre y junio
•	De: 13:00 a 14:55
•	Salida previa: 14:15 (previa comunicación por EducamosCLM)
•	Salida ordinaria: 14:55
	De octubre a mayo





De: 14:00 a 15:55

• Salida previa: 15:00 (previa comunicación por EducamosCLM).

Salida ordinaria: 15:55

### SALIDAS PUNTUALES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

En caso de necesidad de salir antes se hará, preferentemente en el recreo o en el cambio de sesión para no interferir con el horario escolar

Ningún alumno podrá salir del centro durante la jornada escolar si no es acompañado de sus padres, tutores legales o cualquier persona autorizada de forma escrita por éstos; en cualquier caso, se firmará en el registro de salidas previamente.

Llamarán al timbre del centro, se les atenderá y se les darán las indicaciones pertinentes.

## 2. <u>Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC</u>

"Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias".

### Elaboración y Revisión

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.
- Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución a la Directora del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

### Aplicación y Difusión

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.





Las Normas actualizadas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como publicadas en la página web del centro. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular a través de la Plataforma EducamosCLM, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos y a sus familias aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

## 3. <u>Composición y procedimiento de Elección de los componentes de</u> la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

"Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 — 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 del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes 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.

Esta comisión estará formada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe de Estudios del centro.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

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

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar sobre lo establecido en el Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha (Decreto 3/2008, de 08-01-08).
- Canalizar iniciativas para prevenir y evitar conflictos.
- Proponer medidas encaminadas a mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la solidaridad y la tolerancia en el Centro.
- Analizar los problemas de convivencia producido en el Centro informando de los mismos al Consejo Escolar.





 Trabajar de manera eficaz proponiendo iniciativas que favorezcan la resolución pacífica de los conflictos a través de la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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

### 4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro

Los componentes de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria del CEIP Rosa Chacel trabajamos para lograr una formación académica y humana de calidad. Además de los conocimientos propios del currículo, el centro forma al alumnado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Consideramos, pues, el centro educativo como *comunidad de convivencia* y como *centro de aprendizaje* por lo que nos comprometemos a:

- Desarrollar 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 de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- 2. Reforzar la participación y comunicación.
- 3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.
- 4. Programar la educación en valores recogida en nuestro PEC.
- 5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
- 6. Emplear metodologías cooperativas para responder a la diversidad.
- 7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
- 8. Mantener una visión positiva del conflicto.
- 9. Crear estructuras de resolución de conflictos.
- 10. Atender al desarrollo socio afectivo y la alfabetización emocional.

### 4.1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

- 1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias por EducamosCLM).
- 2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...





- 3. Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- 4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución, más si cabe en presencia de sus hijos/as.
- 5. **Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- 6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- 7. **Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- 8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- 9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- 10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- 11. Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, no accediendo al centro durante el horario escolar sin autorización, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

### 4.2. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

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

### 4.3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO

- 1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
- 3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- 5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
- 6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.





### 4.4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- 1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
- 2. Mantener informadas a las familias de la evaluación de su hijo trimestralmente.
- 3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- 4. **Informar** a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
- 5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno.**
- 6. Contactar con la familia en caso de que se requiera la atención de la misma.
- 7. **Formar e informar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula siempre que sea necesario.
- 8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- 9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- 10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias c**on el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

### 5. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC de las aulas

Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje de Normas durante los últimos años, y que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

- 1. Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- 2. La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.





- 3. 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.
- 4. Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- 5. Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- 6. Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- 7. Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- 8. Es posible enseñar programas de aprendizaje de normas sin que se obstaculice el desarrollo normas de las clases e integrando sus contenidos y actividades en el currículo ordinario.

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

### 5.1. Procedimientos de elaboración de las NOFC de las aulas

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. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
- 3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- 4. Publicación de las Normas en un documento visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

### 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 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 la Unidad de Orientación 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.

Estas, deben ser elaboradas y consensuadas con los alumnos anualmente, así como ajustadas a las necesidades de cada grupo y nivel.

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

### CÓDIGOS DE CONDUCTA

### Hábitos y autonomía personal.

- Tomar conciencia del peligro.
- Hábitos de aseo personal.
- Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen así como de sus cosas personales: mochila, babi, botella de agua rellenable ecológica...
- Todas las pertenencias en esta etapa (mochilas, babis, chaquetas, abrigos, deberán llevar el nombre y los apellidos puesto y una cinta de unos 25 cm.) Es obligatorio el uso del babi.

### Compañerismo.

- No insultarse.
- Ayudarse entre compañeros.
- Respetar los turnos: de palabra, de fila...
- Desarrollar la empatía.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo.

### Respeto al medio.

- Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
- Respetar y cuidar las plantas del patio.
- Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
- Utilizar de forma correcta los aseos.





### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **CÓDIGOS DE CONDUCTA**

- 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. No insultar o pegar bajo ninguna circunstancia.
- 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.
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo y reciclar.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada.
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto.
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase.

El Centro remitirá por EducamosCLM al comienzo de curso un documento en el cual se especificarán las normas relativas a las entradas y salidas del alumnado, quedando establecidas de la siguiente manera:

- El horario de entrada al centro es a las 9:00. Las puertas quedarán abiertas hasta las 9:05.
- Los alumnos entrarán por la puerta correspondiente a su etapa (entrada de Ed. Infantil
  y entrada de Ed. Primaria por C/Alfonsina Storni y C/Nélida Piñón, según curso al que
  corresponda)
- Se considerará retraso si el alumno no entra al centro antes de cerrar la puerta de entrada.
- En caso de producirse un retraso, la familia firmará el retraso en el Registro de Entradas. El alumno permanecerá custodiado en Secretaría o alguna dependencia del centro hasta el siguiente cambio de hora.





- A partir del tercer retraso de este tipo (siempre y cuando no esté justificado, como puede ser una visita médica o alguna situación sobrevenida que se considere debidamente justificada) se considerará injustificado, reiterado y el alumno no entrará en clase hasta la siguiente sesión. La familia firmará el retraso en el Registro de Entradas y el alumno quedará custodiado en el centro hasta el siguiente cambio de sesión. El retraso del alumno quedará registrado en Delphos como injustificado y su reiteración podría ocasionar la apertura de Protocolo de Absentismo Escolar.
- Si un alumno tiene que entrar o salir del Centro una vez comenzada la jornada escolar, lo hará preferiblemente en los cambios de sesión. El alumno nunca entrará o saldrá sólo del centro una vez comenzada la jornada lectiva, y sólo podrá salir con sus progenitores (a no ser que exista régimen de visitas u orden de alejamiento legal) o con adultos previamente autorizados por escrito. Los adultos firmarán el Registro de Salidas y algún docente del centro o personal laboral acompañará al alumno. En ningún caso los acompañantes del alumno entregarán o recogerán al mismo en el aula.
- Las salidas de los alumnos durante la jornada escolar deben ser justificadas y justificables, de no ser así, la falta quedará registrada en Delphos como injustificada y su reiteración podría ocasionar la apertura de Protocolo de Absentismo Escolar.

### 5.2. Responsables de la aplicación de las NOFC de las aulas.

Una vez elaboradas las NOFC del aula, deberán ser informadas 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. Además, dichas normas estarán en un lugar visible en el aula en forma de cartel, por lo que todo el personal docente que pase por el aula será responsable del control de dichas normas.

### 6. <u>Derechos y obligaciones de los Miembros de la Comunidad</u> Educativa

"LOMLOE Art. 124.3 - 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 «iurs 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".

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) 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.





- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- e) Los alumnos y las alumnas deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará un Protocolo de Absentismo del Alumnado.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### 6.1. Derechos y obligaciones de los ALUMNOS

### 6.1.1. Derechos:

**Artículo 1º:** Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más limitaciones que las derivadas de su edad.

### Artículo 2º: PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

La legislación vigente que regula la protección de la imagen establece:

- Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.
   (Constitución Española, 1978)
- La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
- Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (LO 1/1982 del 5 de mayo)
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, el cual podrá ser revocado. (LO 15/1999 de 13 de diciembre).
- La nueva normativa que regula la protección de los datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea Ley de protección de datos: GDPR (General Data Protection Regulation) recoge que no se pueden tomar imágenes sin el consentimiento familiar.

En aplicación de esta normativa, el centro repartirá a las familias un modelo solicitando el consentimiento para la realización de fotografías o vídeos. Dichos documentos serán





guardados en la carpeta de expediente de cada uno, y serán conocidos por el equipo docente. Por ese motivo, y para evitar posibles problemas con aquellas familias que no dieran su consentimiento, QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS QUE NO SEAN LAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.

**Artículo 3º:** Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que permita su desarrollo personal, con criterios de calidad, adaptada a la diversidad y a sus capacidades.

**Artículo 4º:** Tienen derecho a recibir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia, en la prevención de conflicto y en la resolución pacífica de los mismos.

**Artículo 5º:** Los alumnos tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, religiosas, morales, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal.

**Artículo 6º:** Los alumnos tanto niños como niñas, tienen derecho a ser educados en igualdad de oportunidades.

**Artículo 7º:** Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

**Artículo 8º:** Los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y tener una actividad física saludable.

### 6.1.2. Deberes:

**Artículo 9º:** Los alumnos tienen el deber de estudiar y formarse.

**Artículo 10º:** Los alumnos deben asistir con puntualidad a clase y participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.

**Artículo 11º:** Deben cumplir y respetar el horario del Centro.

Artículo 12º: Los alumnos deben respetar la autoridad del profesorado en lo que respecta a su aprendizaje.

Artículo 13º: Deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia, cumpliendo las normas del centro, incluidas las recogidas en el Plan de Contingencia (desplazamientos por el centro educativo, no contactos con otros grupos estables de convivencia...)

Artículo 14º: No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**Artículo 15º:** Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, material e instalaciones del centro.

### 6.2. Derechos y obligaciones de los PROFESORES





#### 6.2.1. Derechos:

**Artículo 16º:** Quede garantizada su libertad de enseñanza, dentro del marco de la Constitución y la legislación vigente garantizando un adecuado proceso de aprendizaje del alumnado y contribuyendo a una educación que respete la libertad y dignidad personal de los mismos.

Artículo 17º: Todo maestro tiene derecho a ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 18º:** A recibir la colaboración necesaria por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para el alumnado.

**Artículo 19º:** A tener autonomía para tomar las medidas necesarias con el objeto de mantener un adecuado clima de convivencia durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, en el marco de lo establecido en las Normas de Convivencia.

**Artículo 20º:** A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 21º:** A participar en los órganos y estructuras en los que tenga atribuciones en el ámbito de la convivencia escolar.

**Artículo 22º:** Todo maestro podrá reunirse en las dependencias del Centro, siempre que no se perturbe el orden y desarrollo normal de las actividades docentes y en todo caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente y previa comunicación a la Directora.

**Artículo 23º:** Tiene derecho a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.

**Artículo 24º:** Tiene derecho a la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 25º: Tiene derecho al acceso a todos aquellos cursos y programas que garanticen la puesta al día de sus conocimientos didácticos y científicos, de acuerdo con la legislación vigente

**Artículo 26º:** Tiene derecho a cualquier otro derecho laborar, sindical, social...que le corresponda por su condición de trabajador de la enseñanza.





#### 6.2.2. Deberes:

**Artículo 27º:** Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones que fueran convocadas, justificando con antelación su imposibilidad de asistir.

**Artículo 28º:** Tomar parte de la vigilancia de los recreos de acuerdo con los turnos establecidos desde Dirección.

Artículo 29º: Tiene la obligación de atender a las familias dentro del horario establecido para ello. El maestro deberá hacer un registro por escrito, de las tutorías que realiza y de los acuerdos tomados, en caso que sea necesario y en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, con los padres. Dicho registro estará firmado tanto por el profesor como por la familia.

**Artículo 30º:** Respetar la confianza que los padres depositan en los docentes cuando hacen confidencias sobre circunstancias familiares o personales que afectan a sus hijos y mantener siempre una discreción total sobre estas informaciones.

**Artículo 31º:** Tiene la obligación de comunicar a la familias, mediante un Informe de Evaluación Trimestral, el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos en relación a los objetivos y competencias básicas así como de las faltas de asistencia, y de puntualidad y de comportamiento.

**Artículo 32º:** Tiene la obligación de cumplir el calendario lectivo que desde la administración queda regulado y asistir puntual y regularmente a las actividades docentes.

**Artículo 33º:** Establecer con los alumnos una relación de confianza, comprensiva y exigente, que fomente la autoestima y el desarrollo integral de la persona, así como el respeto a los demás.

**Artículo 34º:** Favorecer la convivencia en el Centro Educativo, fomentando los cauces apropiados para resolver los conflictos que puedan surgir, evitando todo tipo de manifestación de violencia física o psíquica.

**Artículo 35º:** Tiene la obligación de cumplir la legislación vigente en materia educativa en la parte que le corresponda.

**Artículo 36º:** Ha de ser responsable del grupo de alumnos que se le asigna o con los que está impartiendo algún área o llevando alguna actividad formativa o recreativa.

**Artículo 37º:** Debe respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia del Centro, así como hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material puesto a su disposición.

**Artículo 38º:** Debe procurar la motivación del alumnado, respetando su madurez y su propio ritmo de aprendizaje.





**Artículo 39º:** El maestro hará uso de la plataforma EducamosCLM en sus comunicaciones con las familias e invitará a las mismas a que, igualmente, hagan uso de dicha plataforma. De igual manera, hará uso en su labor como miembro de Claustro de profesores, de la plataforma TEAMS.

**Artículo 40º:** Tiene la obligación de entregar la documentación que desde dirección se le remita o solicite, en el plazo establecido.

**Artículo 41º:** Crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo en equipo y contribuir al buen funcionamiento de los órganos de participación, de coordinación y de dirección con objeto de garantizar una elevada calidad de enseñanza.

#### 6.2.3. Permisos

**Artículo 42º:** Las licencias y permisos para los funcionarios públicos vienen recogidas en la legislación vigente, fundamentalmente en la resolución de 19/06/2018 por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laborar de las empleadas públicos y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### Días de libre disposición

Se otorgarán estos permisos teniendo en cuenta las instrucciones de la resolución de 23/06/2021. En nuestro centro se dará a un máximo de 2 docentes, se respetará el orden de petición, y se podrán revocar por necesidades organizativas del centro.

### El Profesor como Autoridad Pública.

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

### La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

### 6.3. El personal no docente

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.





- a) El conserje
- b) A.T.E., Fisioterapeuta...
- c) Otros (personal del servicio de limpieza, servicio de comedor, del servicio de Conciliación, etc.).

### A.- El Conserje

Su actividad y horario se regirá por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos y visitas en el Centro.
- Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.
- Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.
- Realizar en el exterior las gestiones que se le encomienden por la Directora, el Secretario o personas autorizadas para ello.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.
- Cualquier otra que pudiera encomendarle la Directora dentro de sus competencias.

### B.- El Auxiliar Técnico Educativo

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los Auxiliares técnicos Educativos participarán con el resto de los apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física, psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Acompañar a estos alumnos que atiende en las salidas de actividades complementarias y extracurriculares.

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.





### 6.4. Derechos y Obligaciones de las Familias

#### 6.4.1. Derechos

**Artículo 43º:** Los padres o tutores tienen derecho a que sus hijos o pupilos, reciban una educación con la máxima garantida de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

**Artículo 44º:** Las familias tienen derecho a estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, a través de un Informe de Evaluación trimestral y en reuniones tanto individuales como grupales dentro del horario establecido en el Centro a tal efecto.

**Artículo 45º:** Tienen derecho a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y por tanto colaborar con el personal docente del Centro, promoviendo actos deportivos, culturales...

**Artículo 46º:** Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos por la ley.

Artículo 47º: Tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso del personal del Centro.

**Artículo 48º:** Las familias tienen derecho a presentar cualquier reclamación que consideren oportuna, dirigiéndose en primer lugar al tutor de su hijo. En caso de no resolverse el problema se dirigirá a la Dirección del Centro y finalmente al Consejo Escolar.

**Artículo 49º:** Tienen derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

**Artículo 50º:** Los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a solicitar cambio de Formación Religiosa a Alternativa y viceversa, durante los periodos comprendidos entre el 15 y 30 de Junio y hasta el comienzo de las clases del curso correspondiente.

### **6.4.2.** Deberes

Artículo 51º: Los padres o tutores legales de los alumnos tienen el deber de colaborar con el personal del Centro en el proceso educativo de sus hijos.

**Artículo 52º:** Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

**Artículo 53º:** Tienen la obligación de acudir a todas las reuniones que sean convocadas en el Centro, excusando por escrito la ausencia a través de la plataforma EducamosCLM

**Artículo 54º:** Justificar las faltas de puntualidad y de asistencia de sus hijos al Centro por escrito, dentro de las 72 horas siguientes a la falta a través de la plataforma EducamosCLM





**Artículo 55º:** Tendrán el deber de informar a los tutores de cualquier enfermedad, alergia o afección que sufran sus hijos, aportando la documentación médica necesaria.

**Artículo 56º:** En el caso de que sus hijos hayan contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, sarampión, varicela, escarlatina...), no deben traerlos al Centro hasta que el médico no lo estime oportuno y es necesario avisar al colegio para prevenir el contagio al resto de compañeros.

Artículo 57º: En caso de que el alumno porte parásitos, los padres se responsabilizarán de la debida limpieza, haciendo un minucioso seguimiento de la infestación hasta que la misma desaparezca.

**Artículo 58º:** Los padres o tutores legales cuidarán la higiene de sus hijos y se responsabilizarán de que asistan al Colegio con el debido aseo en beneficio de los otros niños. El alumnado de Educación Infantil debe controlar esfínteres. En los casos que algún niño se haga pis y/o caca se llamará inmediatamente a las familias para que vengan a cambiarlo.

Del mismo modo deberán cuidar las formas de vestir de:

- Será siempre adecuada a la actividad escolar que se desarrolla habitualmente en el Centro.
- Calzado y ropa deportiva cuando tienen Psicomotricidad y/o Ed. Física
- No se pueden traer bufandas, fulares, guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, objetos o juguetes (salvo en periodo de adaptación para los alumnos de tres años y siempre acordado con el tutor/a). En invierno podrán traer gorros y bragas de cuello. En verano traerán una gorra para protegerlos del sol.

**Artículo 59º:** Tienen la obligación de hacer uso de la Plataforma EducamosCLM: revisando el buzón de Mensajes y utilizándolo para comunicarse con el tutor, especialistas o Dirección del Centro.

**Artículo 60º:** Los padres devolverán la autorización o no autorización correspondiente en el caso de excursiones educativas y actividades extraescolares dentro del plazo establecido al efecto.

Artículo 61º: Todas las actividades programadas por los Equipos de nivel y aprobadas por el Consejo Escolar que se desarrollen dentro del horario lectivo del alumno, son de carácter obligatorio. Dicha medida tiene carácter educativo y con ella se trata de evitar la falta de participación en este tipo de actividad sin ningún tipo de justificación.

**Artículo 62º:** Los padres dotarán a sus hijos del material escolar necesario requerido desde el Centro Educativo.

**Artículo 63º:** Tienen la obligación de comunicar a la escuela cualquier cambio de domicilio, situación familiar u otros datos personales, poniendo especial atención en el teléfono de contacto.





**Artículo 64º:** Tienen la obligación de avisad por escrito (preferiblemente por Papás 2.0, nota escrita o llamada de teléfono al Centro si no ha dado tiempo) a los tutores y/o Dirección si la persona que recogerá a su hijo es distinta a la habitual, anotando el nombre y apellidos de esa persona a la vez que su número de DNI, que se les pedirá en la recogida del alumno. En el caso de que los tutores no sean avisados y no se conozca a la persona que vienen a recogerlo no se entregará al alumno.

**Artículo 65º:** Ningún alumno del centro puede marcharse a su casa sólo, únicamente lo hará en compañía de su tutor/es legales o de un adulto autorizado por sus progenitores o tutores legales.

Artículo 66º: A las entradas y salidas deben dejar y esperar a sus hijos en la puerta del recinto escolar salvo en casos excepcionales de imposibilidad física del alumno o por causa justificada. Las entradas y salidas de los alumnos de Educación Infantil se realizarán por la puerta correspondiente, nunca por la otra pues es para los alumnos de primaria. Los alumnos entran y salen solos. En caso de retrasos reiterados en la recogida de los hijos, el niño será llevado a Dirección quedando informada del suceso y tomando las medidas que se consideren oportunas.

Artículo 67º: Los padres se harán cargo de las roturas o deterioros producidos en las instalaciones, mobiliario y material educativo producidas por uso indebido o negligencia del alumno.

**Artículo 68º:** El centro se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias con las familias que incumplan sus deberes. Frente a una muestra de falta de respeto, agresión verbal o física hacia el profesorado, se podrá limitar la comunicación únicamente por vía escrita a través de la plataforma EducamosCLM.

### 6.5. Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación Docente.

En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación.

Todos ellos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.





### Tipos de órganos

Los Centros docentes públicos tendrán:

- a. Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- b. Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres (AMPA)
- c. Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.

Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

### **EQUIPO DIRECTIVO:**

### **EL DIRECTOR**

El director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- 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. 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.
- 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.
- I. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.





### JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y maestras así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, 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 nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador 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 de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- I. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.





n. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **SECRETARIO**

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- I. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.
- m. En caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **CLAUSTRO**

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y de las maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo, es presidido por el director/a y está integrado por la totalidad de los maestros/as que prestan servicios en el centro.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo.
- c. Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.





- 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.
- f. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h. Ser informado por el director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- i. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualquier a otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

### CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

### Composición del Consejo Escolar:

- 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 y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso 5 docentes.
- e. Un número de padres o madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA). En nuestro caso 4 padres o madres.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

### Competencias:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. 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. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- I. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección y renovación de los componentes del consejo se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión de convivencia. Asimismo, los padres elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, el director y el Jefe de Estudios. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

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





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

### **COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- 2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- 3. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- 4. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

### **COMISIÓN GESTORA**

Esta comisión será la encargada de evaluar el funcionamiento interno del Centro, velar por el cumplimiento de lo acordado y planificado en la PGA y evaluar las relaciones del centro con el resto de instituciones tanto externas como internas.

### **OTROS 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. En nuestro centro este puesto lo ejerce la Directora.





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.

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 dará lectura al acta de la sesión 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 y concedida por el presidente.
- 5. Mientras no se levante la sesión no se harán comentarios, si no se está en el uso de la palabra.
- 6. Aquellas intervenciones que el interesado quiera hacer constar en acta, el Secretario toma nota y leerá en alto para que el interesado quede conforme con lo que se recoge.
- 7. El presidente retirará la palabra al miembro que no respete las normas.

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

#### ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Dispone de un despacho ubicado en el centro, con horario de atención a padres y madres. Email: <a href="mailto:ampaceiprosachacel@gmail.com">ampaceiprosachacel@gmail.com</a>

## El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.





- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente documento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- I) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

# **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de Ciclo.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables.

## TUTORÍA.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor o tutora.

Cada grupo tendrá un docente – tutor que será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, según la elección de nivel realizada en el primer claustro.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.





- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- b. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Planes de Trabajo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g. Informar a las familias, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- j. Cualquier otra que le encomiende la Directora en el ámbito de sus competencias.





Se celebrarán anualmente, al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual anual con cada una de ellas. La dinámica del curso decidirá la forma y el momento en que se celebrarán tales reuniones.

El horario del profesor tutor 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 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 previa autorización por parte de la Dirección del Centro y/o Jefatura de Estudios. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

Los docentes dedicarán todas sus horas de docencia directa para atender al alumnado que tutorizan, o bien para atender al alumnado de otros cursos que precisen apoyo, de acuerdo con la organización que se realizará al comienzo del curso y que quedará reflejada en los horarios personales.

Los maestros y las maestras especialistas realizarán sus tareas docentes específicas de acuerdo, igualmente, con la organización inicial.

Todos los docentes estarán a disposición del centro de acuerdo con las necesidades organizativas, teniendo en cuenta siempre que sea posible sus adscripciones, aulas, especialidades, etc.

#### **EQUIPO DOCENTE.**

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

#### Funciones:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.





- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

#### **EQUIPO DE CICLO.**

Está formado por los maestros que imparten docencia en el ciclo y se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas en el mismo.

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General anual.
- b. Formular propuestas al Claustro de profesores relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Elaborar la Programación General anual y la Memoria del ciclo.
- f. Cada equipo de ciclo estará dirigido por un Coordinador, nombrado por el Director, por un período de un curso escolar.
- g. Las funciones del coordinador son:
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar al Claustro las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- i. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas del ciclo.
- j. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
- k. Aquellas otras funciones que le encomiende el Director, en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos dos veces al mes y de dicha reunión el Coordinador levantará acta.





# **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (EOA)**

Acorde al Artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

# Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo:

- 1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
  - a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
  - b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
  - c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
  - d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
  - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
  - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
  - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
  - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
  - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
  - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.





- 2. Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo las siguientes:
  - a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
  - b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica (PT) contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje (AL) contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
  - e) El Auxiliar Técnico Educativo (ATE) contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
  - f) El Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- 3. Los Equipos de Orientación y Apoyo elaborarán anualmente una programación del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo.





En relación a la elaboración de los planes de trabajo tal y como recoge el art.25 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumno o alumna con el asesoramiento del EOA en Educación Primaria. Este proceso será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el o la responsable de la Jefatura de Estudios. La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

#### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### Composición:

- a. El Director, que será su presidente
- b. El Jefe de estudios
- c. El Orientador
- d. Los Coordinadores de Nivel
- e. El Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- f. Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director. Actuará como secretario el maestro de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos y las alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.





- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Esta comisión se reunirá con una periodicidad quincenal y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final de éste, y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas. Asimismo, deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las mismas y sus posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará a la Delegación provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

#### EL COORDINADOR DE FORMACIÓN

"Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado."

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

## Ejercerá las funciones de *responsable*:

- de los proyectos de formación del centro
- de informar al claustro de las propuestas formativas ofrecidas por la JCCM
- de la utilización de las TIC en la enseñanza
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación
- y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

#### EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES.

"Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 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 de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer 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.

#### COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES. TIC

En los centros que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o medios audiovisuales a la actividad docente se podrá encargar de cada uno de estos programas a un maestro/a para que lo coordine, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Los maestros encargados de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por el director/a, actuarán siempre bajo la dependencia de la jefatura de estudios.

#### EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.





Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca del centro cuando sea posible.

## Son sus funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros y los alumnos.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen 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 atendiendo a las peticiones y sugerencias del Claustro.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

#### EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades extracurriculares 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 su realización deberán asistir a la misma el 75 % del alumnado del grupo o nivel que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro tutor del grupo o el maestro que le sustituya. Siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, irán los tutores de los grupos acompañados por maestros del centro como apoyo. Siempre se acudirá a la actividad cumpliendo la ratio profesor-alumno establecida por Ley. En caso de no poder cumplir esta ratio, no se acudirá a la salida.

#### EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR.

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.





# EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS (cuando los hubiere)

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

# TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas, cumpliendo la normativa vigente.

#### OTROS RESPONSABLES.

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

**Nota**: Los cargos de coordinación son susceptibles de recibir periodos lectivos para el correcto desarrollo de sus funciones. Dichos periodos se acogen a la normativa vigente.

# 7. Medidas Preventivas y/o Correctoras para la Mejora de la Convivencia7.1. Medidas 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 o 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 sustrajeren 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.

#### 7.2. Medidas 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
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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 <u>circunstancias que atenúan</u> 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 <u>circunstancias que aumentan</u> la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 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.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

El 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.

#### 7.2.1. Medidas correctoras

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director con relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la LOMLOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 7.2.2. Responsabilidades y reparación de daños

**Artículo 69º:** Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores. También será aplicable si sucediera fuera del centro durante el desarrollo de una actividad complementaria o extracurricular.

Igualmente, quienes sustrajeren 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, la Directora 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.

**Artículo 70º:** 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, la naturaleza de los hechos.

La Directora 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.

# 7.2.3. Prescripción de conductas y medidas

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

# 7.2.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

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 y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

## 7.2.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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





- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de 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. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado 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 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
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las 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.

# 7.2.4.2 Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince





días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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.

# 7.2.4.3 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. 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.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- c. 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.
- d. 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.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar
- j. su actividad docente, causada intencionadamente por el alumnado.





k. 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.

# 7.2.4.4 Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor 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.

## 7.2.4.5 Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley 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 dicha Ley, 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.
- 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.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, 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.

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

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

#### 7.2.4.7 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Las medidas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

1. Interrumpir en clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse...)





- 2. No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- 3. Faltas de puntualidad o asistencia a clase.
- 4. Falta de consideración y respeto, desobediencia, contestaciones impertinentes.
- 5. Desafiar a la autoridad.
- 6. En ausencia de un profesor, hacer ruido para interrumpir el ritmo de trabajo del aula.
- 7. Daños o mal uso de las instalaciones o del material.
- 8. Hurtos.
- 9. Agresiones verbales a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 10. Agresiones físicas a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 11. Incumplir las sanciones impuestas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos a continuación.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a:

- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno.
- b. El tutor.

En todos los casos quedará constancia escrita en el correspondiente Parte de incidencias, tanto de la circunstancia acaecida como de las medidas adoptadas. Dicho parte será notificado a la familia, firmado y devuelto a Jefatura de Estudios para su guarda y custodia.

#### Realización de tareas educativas fuera de clase.

- 1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- 2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.





- 3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- 4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los períodos vacacionales.

# 7.2.4.8 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El maltrato entre iguales o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Las anteriores conductas gravemente perjudiciales podrán ser corregidas con:

- 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- 3. El cambio de grupo o clase. Tras la valoración del equipo docente.
- 4. La realización de tareas educativas fuera del centro





#### Realización de tareas educativas fuera del centro.

Consiste en la 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, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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.

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.

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

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

#### **Procedimiento general**

- Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### 7.2.4.9 Otras medidas

#### Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, (bajo informe de Orientación en su caso) en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.





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

# 8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

"Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento".

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla—La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia.

# 9. Criterios de asignación

#### 9.1. Criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

La asignación de niveles, grupos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

La directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el claustro, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Artículo 71º:** El tutor será designado por el Director del Centro de entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:





- Profesor que imparta docencia en una de las áreas lingüística, Matemáticas y CCSS. Si por necesidades organizativas el tutor no puede atender las áreas antes citadas, se procurará que permanezca con el grupo de alumnos el mayor número de horas posible.
- En Educación Infantil se asignará el apoyo a profesorado interino con la finalidad de que el profesorado definitivo atienda a un grupo de alumnos.
- Una vez atendido al criterio anterior y en igualdad de condiciones, los profesores optarán libremente por elección de grupo.
- Si no existiera acuerdo entre el profesorado decidiría la antigüedad, primero en el Centro y finalmente en el cuerpo.
- El profesorado interino pedirá en orden de puntuación, prevaleciendo la continuidad en sus cursos, si vuelven al Centro.
- En cualquier caso, prevalecerá la decisión del Director, razonada y por necesidades organizativas y teniendo en cuenta siempre los intereses del alumnado.

# 9.2. Criterios de asignación de asignación para las coordinaciones del centro.

**Artículo 72º:** El Director de acuerdo con las necesidades organizativas del Centro encomendará a los maestros que estime oportuno los cargos de Coordinador de Nivel, encargado de Biblioteca, de Formación, etc.

Se atenderá en la medida de las posibilidades, los siguientes criterios:

- 1. Disponibilidad horaria del profesor para realizar la función.
- 2. Profesorado adscrito al ciclo en caso de coordinación de ciclo.
- 3. Voluntad del profesor para desempeñar la coordinación.
- 4. Profesorado definitivo en el centro.
- 5. Profesorado interino en el centro.

#### 9.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado

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 la programación de aula con 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.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible (artículo 42 de la NOFC)

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 periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, los patios, funciones específicas (coordinación, biblioteca, etc.) y labores directivas.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden.

#### Generales:

- 1. Docentes en horario de apoyos ordinarios.
- 2. Docentes con horarios de labores específicas.
- 3. Docentes con horario de Coordinación.
- 4. Docentes con horarios de apoyos específicos de PT y AL.
- 5. Equipo Directivo.
- 6. Orientación.

La Jefatura de Estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso. Los maestros del centro están a disposición de este y realizarán las sustituciones en cualquier etapa educativa. Se priorizará que sean los docentes de la propia etapa quienes las realicen, pero si por necesidad del centro han de ser de distinta etapa, se realizarán por personal de otra etapa.

En Educación Infantil, debido a las características del alumnado y con el fin de evitar cambio constante de profesorado en el aula, evitando influir negativamente en los grupos estables de convivencia, las sustituciones se realizarán, en la medida de lo posible, por un solo profesor que imparta clase en dicha aula, al no disponer en el centro de maestra de apoyo para todo el ciclo.

Los cuadrantes de sustituciones y horas lectivas se renovarán a principio de cada curso y serán visibles en el tablón de Secretaría.

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 Ley 11/2019 de 20 de diciembre, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. Así como a la Resolución 19/6/2018, de





21 de julio de 2018, Il Plan para la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Además de la Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencias por enfermedad común o accidente no laboral.

## 9.4 Criterios para agrupamientos de alumnos

- Al comienzo de la escolarización en la etapa de Educación Infantil, los agrupamientos de tres años se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios y en el siguiente orden:
- 1) Alumnos ACNEAES.
- 2) NIÑAS Y NIÑOS, evitando acumulación de alumnos de un mismo sexo en un mismo grupo.
- 3) EDAD CRONOLÓGICA. Equilibrando de ese modo, la diferencia de casi un año que puede existir entre unos alumnos y otros.
- 4) PROCEDENCIA ÉTNICA
- 5) ESCOLARIZACIÓN PREVIA.
- 6) INFORMACIÓN, recibida desde la Unidad de Orientación en coordinación con las Escuelas Infantiles públicas y privadas.
- 7) Hermanos mellizos o gemelos, se escolarizarán en aulas distintas con el fin de contribuir desde la escuela a un desarrollo integral de sus personalidades únicas, su identidad y su propia autonomía personal.
- Al concluir la Etapa de Educación Infantil, se estudiaran y analizarán las posibles diferencias educativas, de comportamiento...entre los grupos. Si son significativas y siempre que el equipo docente esté de acuerdo, se procederá al reagrupamiento de los alumnos con la finalidad de equilibrar a los grupos.
  - En el reagrupamiento intervendrán los tutores, el resto de maestros que imparten docencia a los grupos y el Equipo de Orientación. De todo lo decidido quedará constancia en un acta firmada por la Dirección del Centro, a la que se adjuntará el listado, tanto de los grupos primitivos como de los nuevos.
- En caso de aumento el número de alumnos y sea necesario abrir un nuevo aula, se procederá de la siguiente forma:
- 1) Se disuelven el/los grupos.
- 2) Se organizan de nuevo, siguiendo los cuatro primeros criterios establecidos en el artículo 63.
- 3) Se tendrán en cuenta, la escolarización previa de los alumnos nuevos como criterio a añadir.
- Si al concluir 2º de Primaria se aprecia en algún grupo un desfase significativo, problemas de relación, diferencias significativas entre los grupos, o cualquier





problema que se considere importante, se procederá al reagrupamiento. Será el equipo directivo junto con el equipo de orientación, teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores, los que tomen la decisión y reestructurarán los grupos.

Para la reestructuración se seguirán los siguientes criterios:

- ACNEES. Se atenderá a la distribución equitativa de los alumnos ACNEES tanto en número como en necesidades educativas. Si se incorporase un nuevo alumno con estas necesidades educativas, lo haría al grupo que atendiera a este criterio de distribución equitativa.
- ACNEAES. De haber un reagrupamiento, los alumnos ACNEAES se distribuirán de igual forma equitativa atendiendo tanto al número como a su distribución equitativa.
- Conducta. Se atenderán casuísticas relacionadas con niños con dificultades de conducta, aunque éstas no se derivaran exclusivamente de un trastorno de conducta específico. La valoración de los niños susceptibles de ser considerados bajo este criterio se deberá a antecedentes, reincidencia, características de la conducta contraria a la convivencia.
- Problemas socioeducativos y/o sociofamiliares.
- Repetidores
- Distribución equitativa de NIÑOS y NIÑAS
- Edad Cronológica. En última instancia, se atenderá este criterio para un reparto aproximado de los niños.

## 9.5 Criterios para la permanencia/repetición extraordinaria de ACNEES

- La adopción de medidas de permanencia extraordinaria para ACNEES cuidará que no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación.
- La repetición extraordinaria se podrá proponer a petición del tutor, de acuerdo con el equipo docente, de dirección del centro y/o de la familia y será, preferentemente, en el último curso de la etapa.

Criterios para la propuesta:

- Ha de ser motivada
- Que no se hayan agotado las medidas de atención a la diversidad a nivel de centro y aula y se puedan establecer nuevas para el siguiente.
- Cuando se prevea que el centro y sus especialistas den, en el siguiente curso, una respuesta a nivel educativo y social con un programa específico en el que el alumno sea capaz de avanzar bien a nivel académico o de habilidades sociales.





- Cuando se prevea que la permanencia un año más será beneficiosa para el alumno a nivel social y esta medida favorezca y no menoscabe la integración socio-educativa del alumno en el futuro.

# 10. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo

El reparto de los periodos de refuerzo se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria.
- Disponibilidad de espacios adecuados para la realización de desdobles (si se optase por ese tipo de refuerzo educativo).
- Coincidencia del profesorado con disponibilidad horaria y los cursos con asignaturas de Lengua, Matemáticas preferiblemente.
- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.

# 11. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

El reparto de los periodos de refuerzo en educación infantil se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria de la especialidad de Educación Infantil.
- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.
- Si existiesen apoyos suficientes en otras etapas educativas y se observase la necesidad de más apoyos en educación infantil, se podrán realizar apoyos en esta etapa aun estando adscrito a educación primaria.





# 12. Organización de espacios y tiempos en el centro.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

# 12.1. Normas de uso de instalaciones y recursos 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.

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

#### Aulas de clase

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El maestro y 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 para los alumnos traer teléfonos móviles y smartwatch al centro, excepto cuando sea previamente autorizado por la Dirección del Centro.

#### Pistas polideportivas y Sala de Psicomotricidad o Usos Múltiples

• 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.
- Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección 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, éste se repondrá, pero el grupo responsable de su pérdida o deterioro no podrá utilizarlo hasta no tener el permiso de la Dirección del centro.
- En caso de no poder utilizarse por diferentes motivos el aula de psicomotricidad, podrá usarse como alternativa el gimnasio, siempre y cuando no esté ocupado por grupos de primaria.

#### **Biblioteca**

Actualmente el centro cuenta con un espacio habilitado como biblioteca cuyo uso comenzará a realizarse a partir del segundo trimestre del curso 2.022-23, una vez finalizada la habilitación de los libros de que dispone el centro.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los 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. Para que sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
- 5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
- 6. Los libros de la Biblioteca podrán ser de prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

#### Aula de música

Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, 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. 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.
- 4. 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.
- 5. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
- 6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

# Aula de plástica

Esta aula está destinada para un adecuado desarrollo de las clases de plástica. En ella, el alumnado podrá dejar los materiales destinados a uso exclusivo de esta área con el fin de evitar carga excesiva y olvidos del alumnado.

Las normas del aula de Plástica son las siguientes:

- 1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos tanto con su propio material como con el que fuera prestado.
- 2. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez esté en el aula de plástica, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso del docente.
- 3. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los materiales recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

#### **Recinto Escolar**

- 1. Por el bienestar de los alumnos, no se puede permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar. Está prohibido fotografiar a los niños/as en el patio y darles cualquier alimento y/u objeto.
- 2. Durante las horas de clase, está prohibida la entrada en la zona de docencia a toda persona ajena al Centro, salvo que sea expresamente autorizada por la Dirección.
- 3. Los maestros no dejarán salir a ningún alumno del recinto escolar sin la previa comunicación escrita o presencia de los padres o tutores, realizando el debido registro de salida en Secretaría.
- 4. Los cambios de ropa por parte de los padres de los alumnos se realizarán siempre en el aseo de la zona de infantil. Los familiares esperarán a ser atendidos por personal de centro, quien recoge y entrega a los alumnos que entran y salen del centro.





- 5. Las zonas destinadas a recreo serán distribuidas por el profesorado entre los diferentes niveles para que todos los alumnos tengan su espacio de juego adecuado a su edad y características
- 6. Los profesores que estén al cuidado del recreo, tendrán como responsabilidad:
  - ✓ Salir puntuales
  - ✓ Permanecer en las zonas del patio que se les ha asignado y que están visibles en el despacho de dirección.
  - ✓ Controlar el recreo teniendo en cuenta las siguientes normas:
  - Procurar que los alumnos no entren en los edificios.
  - No consentir en el patio juegos violentos.
- 7. Los maestros no dejarán alumnos solos durante el periodo de recreo en el aula.
- 8. En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la responsabilidad de los correspondientes tutores. Los maestros especialistas irán pasando por las clases para que los tutores puedan disponer de al menos cinco minutos de descanso.
- 9. La formación de las filas en los recreos corresponde a todos los maestros que tengan clase con los grupos de alumnos y los grupos clases se situarán en su lugar destinado y siempre respetando la señalización dispuesta.

#### Comedor

- 1. La entrada al comedor se hará en filas, de manera ordenada y con puntualidad.
- 2. Se respetará al personal de cocina y a las cuidadoras, sin cuyo consentimiento no se podrá pasar al comedor.
- 3. Se respetará el material del comedor, así como cualquier otro material que se utilice cuando, durante el tiempo de ocio, no se pueda permanecer en el patio.
- 4. Se comerá de todo salvo por prescripción médica o impedimento religioso, en cantidad prudencial, con educación y respeto.
- 5. A la zona de cocina sólo pueden entrar las personas autorizadas.
- 6. Durante el tiempo de ocio no está permitido subir a las clases, ni permanecer en los vestíbulos o pasillos sin el correspondiente permiso.
- Los tutores, en caso de excursión, deberán comunicar al encargado de comedor con la antelación establecida por la empresa concesionaria del servicio de comedor, el número de picnics necesarios.
- 8. En el comedor escolar y por parte de las cuidadoras: las entradas al centro educativo serán graduadas con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada.
  - Pasarán lista a los alumnos. Anotarán las ausencias.
  - Cuidar el orden en las entradas y salidas del comedor.
  - Ayudar a comer, si es necesario, a los alumnos sin autonomía.
  - Vigilar y procurar que los alumnos consuman todos los platos del menú.
  - Fomentar, durante la comida, los buenos modales en la mesa procurando que los alumnos tengan un comportamiento correcto:
    - Utilización correcta de los cubiertos.





- Corrección de defectos como hacer ruidos, abrir la boca o hablar mientras se mastica, etc.
- Evitar que los alumnos griten, se levanten sin necesidad, molesten a los compañeros, etc.
- Atender, durante el tiempo de ocio, al alumnado en el desarrollo de las actividades.
- Atender con urgencia a los alumnos en caso de accidente.
- Las familias no deben acceder al recinto.
- 9. Los alumnos tendrán asignado un lugar fijo para sentarse durante el tiempo de comedor.
- 10. Los alumnos dejarán sus mochilas y abrigos en el lugar asignado para ello.
- 11. Los alumnos de Educación Infantil dejarán sus pertenencias en las perchas situadas en los pasillos de su aula.
- 12. Todos los alumnos mantendrán niveles de ruido aceptable durante el periodo de comedor.
- 13. Los alumnos intentarán acudir al comedor habiendo pasado previamente por el aseo (baño y lavado de manos) para evitar salidas continuas durante el periodo de comedor.

## **Equipos informáticos**

El centro educativo es el responsable de los equipos.

El docente velará por su correcto funcionamiento y lo entregará al responsable TIC que formateará el equipo al finalizar el periodo conforme a una guía tutorial que se habilitará al efecto. De este modo quedarán preparados para su uso el curso siguiente por el nuevo equipo docente.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

# Portátiles para uso del profesorado y ordenadores de alumnado

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.

Los portátiles, se darán según disponibilidad y necesidad, podrán ser utilizados por el personal del centro para el trabajo personal, por lo que firmarán un documento de préstamo del equipo, comprometiéndose a un buen uso del equipo y a su devolución al terminar el curso escolar o su estancia en el centro.

Al finalizar la jornada escolar, el profesor deberá volver a guardar el ordenador asignado al armario destinado a tal uso, en el lugar correspondiente. El jefe de estudios velará por el cumplimiento de esta norma a diario.





Al no estar en garantía estos equipos, en caso de pérdida, rotura o mal funcionamiento del dispositivo, 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 de que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al Secretario del centro para su custodia en las dependencias de Secretaría.

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.

El docente entregará formateado el equipo (sin contraseñas personales, documentos propios, programas o aplicaciones instaladas, etc.) al finalizar el curso o su estancia en el centro.

Los criterios para la asignación de los portátiles del profesorado serán los siguientes:

- 1. Equipo Directivo.
- 2. Equipo de Orientación.
- 3. Tutores (priorizando los que no dispongan de ordenador de aula, de cursos más altos a más bajos).
- 4. Especialistas.

Los ordenadores destinados al alumnado se custodiarán en un armario específico para tal fin, y el docente que precise su utilización deberá encargarse de su recogida, uso y devolución una vez finalice su uso.

#### **Pantallas Interactivas Digitales**

El centro tiene dos pantallas interactivas digitales. Es necesario realizar un buen uso de las mismas. Ante cualquier deficiencia en el funcionamiento de las mismas, es necesario avisar inmediatamente a la Dirección del Centro.

#### 13. Procedimientos 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.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

#### Horario de atención a las familias

Todas las reuniones se podrán realizar de forma presencial o telemática a través de Microsoft TEAMS, especificando con anterioridad la modalidad por la que se opta.





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. Las reuniones individuales (tutorías) se realizarán los lunes en horario de exclusiva.

El equipo directivo, orientación 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 o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Para las reuniones fuera del horario de atención a las familias se necesitará la autorización expresa por parte de la Dirección del Centro.

Las familias que necesiten informar al tutor o al profesorado de algo programado (salida previa del alumno por visita médica, por ejemplo), enviará un mensaje por EducamosCLM.

También avisarán por escrito (preferiblemente por EducamosCLM o nota escrita si no hubiera dado tiempo) a los tutores y/o Dirección si la persona que recogerá a su hijo es distinta a la habitual, identificándose en la nota y anotando nombre y apellidos de esa persona distinta a la vez que el número de DNI o NIE, que se les pedirá en la recogida del alumno. En el caso de que los tutores no sean avisados y no se conozca a la persona que viene a recogerlo, no se entregará al alumno.

Las familias con alumnos usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

Las familias revisarán las mochilas de sus hijos diariamente por su hubiera una circular o nota del centro apuntada en la agenda (en el caso de Primaria), al igual que revisará el buzón de entrada de los Mensajes de EducamosCLM. Somos un centro muy comprometido con el medio ambiente, por lo que procuraremos que casi TODAS las comunicaciones que realicemos se harán a través de la Plataforma de EducamosCLM.

#### Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor y el equipo docente 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.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento.





El informe (boletín de notas) quedará publicado en la plataforma EducamosCLM. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

El informe final de evaluación se publicará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones. Además, en Educación Primaria se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

El Ciclo de Educación Infantil publicará los boletines de manera similar a Educación Primaria, y las familias tendrán acceso al mismo. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

#### **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. Son los siguientes:

- EducamosCLM. Es una plataforma educativa puesta en marcha por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el objeto de facilitar la gestión administrativa a los ciudadanos en los diferentes procesos convocados por la misma. De igual modo permite una comunicación fluida entre los centros educativos y las familias, ofreciendo acceso a información en tiempo real a todos los agentes de la comunidad educativa. 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.
- Circulares escritas. 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. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro. Exclusivas al calendario mensual informativo y a las circulares de autorización de excursiones, principalmente.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar de página por día donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Se persigue con ella la responsabilidad y autonomía del alumno.





 Página web del centro. La página web del centro (http://ceiprosachacelillescas.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.

#### Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.

Existe una autorización anual para la realización de actividades gratuitas dentro de la localidad. No se enviará ninguna autorización expresa para este tipo de actividades. Solamente asistirán a dichas actividades aquellos alumnos que tengan debidamente cumplimentada esta autorización.

Si la actividad va a realizarse fuera de la localidad o conlleva algún costo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma (tanto si desean que el alumno asista como si no). También se remitirá por mensaje a través de EducamosCLM. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, en tiempo y forma el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

- Tablón de anuncios. En la entrada al edificio en su exterior 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 al Consejo Escolar, etc.)
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro (con cita previa) en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- Consejeros y representantes de padres (AMPA). 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.
- Correo electrónico (45014319.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. El AMPA es también un cauce de envío de información personalizada.

#### 13.1. Procedimientos de comunicación de ausencias del alumnado.

Las familias tienen la obligación de comunicar al tutor de su hijo la ausencia y el motivo de la misma a través de un mensaje por la plataforma EducamosCLM.





#### 13.2 Procedimientos de comunicación de ausencias del alumnado.

Al comienzo de curso los alumnos entregarán debidamente cumplimentadas las siguientes autorizaciones:

- Autorización de imágenes.
- Autorización de salidas y actividades complementarias dentro la localidad (gratuitas).
- Autorización a cursar Religión o Valores (nueva matriculación).

En caso de no entregar dichas autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas (por ambos tutores) se considerará al alumno en cuestión como no autorizado (tanto para la autorización de imágenes como para las salidas y actividades complementarias dentro de la localidad gratuitas).

Si uno de los tutores del alumno decide autorizar (salidas dentro o fuera de la localidad y/o autorización de imágenes) pero el otro tutor no lo hace, se considerará al alumno como no autorizado y no participará de la actividad.

En casos de progenitores separados, si existe discrepancia en la decisión de autorizar o no las salidas (tanto dentro de la localidad como afuera de la misma) se considerará como válida la decisión del tutor que tiene la guardia y custodia del alumno el día que se produzca la actividad. Será necesario entregar al centro el convenio regulador de guarda y custodia del menor para corroborar dicha situación.

#### Salidas y actividades complementarias no gratuitas.

Para las actividades complementarias y salidas que conlleven algún gasto se entregará una autorización. Dicha autorización se entregará siempre debidamente cumplimentada, tanto si se autoriza al alumno a asistir a la misma, como si no se autoriza a su asistencia en tiempo y forma. Junto con esta autorización se entregará el importe de la misma en caso de permitir la participación del alumno a la actividad. No se validará ninguna autorización si no se entrega con el importe de la misma.

Una vez expirado el tiempo de entrega de la autorización y pago, no se recogerá la misma, en cuyo caso el alumno no podrá participar en la actividad.

Para que la salida se lleve a cabo, tiene que participar en la misma un porcentaje igual o superior al 70% del alumnado propuesto para la actividad.

Si uno de los tutores del alumno decide autorizar (salidas fuera de la localidad) pero el otro tutor no lo hace o expresa su deseo de no autorizar la salida, se considerará al alumno como no autorizado y no participará de la actividad.

En casos de progenitores separados, si existe discrepancia en la decisión de autorizar o no las salidas se considerará como válida la decisión del tutor que tiene la guardia y custodia del alumno el día que se produzca la actividad. Será necesario entregar al centro el convenio regulador de guarda y custodia del menor para corroborar dicha situación.





Si un alumno se viese afectado por la imposición de una Medida Correctora en firme en la que no se le permitiese asistir a salidas (excursiones) una vez realizado el pago de la misma, se le devolverá el importe de la salida.

#### Autorización de recogida del alumnado

Al comienzo del curso, las familias rellenarán una ficha de datos del alumnado en la que incluirán las personas autorizadas para la recogida de sus hijos, adjuntando nombre del autorizado, DNI del mismo y parentesco en caso de haberlo.

Para autorizaciones puntuales se enviará un mensaje a través de EducamosCLM indicando el nombre de la persona que recoge al alumno y el DNI de la misma, siendo preferible adjuntar imagen del DNI en el mensaje.

## Realización de fotografías y vídeos en actos de fin de etapa (graduación).

Será el Equipo Docente quién decida si se celebrará o no este tipo de acto, y en caso de celebrarse, las condiciones del mismo.

Si en la celebración de este tipo de acto las familias realizasen fotografías o videos de los menores, el Centro no se hace responsable del uso o difusión de las mismas, siendo los responsables de las posibles repercusiones legales las personas que tomasen o difundiesen las fotografías o videos de los menores.

#### 13.3. Procedimientos de justificación de ausencias del alumnado

Las familias son las responsables de informar y justificar las ausencias de sus hijos al centro educativo. Se utilizará la plataforma EducamosCLM para justificar las faltas de asistencia de sus hijos enviando un mensaje al maestro tutor. Si las ausencias se van a prolongar en el tiempo, es necesario informar a la Dirección del centro de las mismas.

El Centro podrá solicitar documentación acreditativa del motivo de las ausencias del alumnado para considerar la falta como justificada o injustificada.

En caso de enfermedad del alumnado se le hará llegar lo impartido durante su ausencia solamente si la justificación de la misma viene acompañada de justificante médico.

# 14. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores (establecido por la Consejería competente en materia de educación)

"La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería





competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo."

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

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

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros, además de la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

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

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

# 15. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de materiales curriculares de préstamo

Es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de los materiales curriculares para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad curso tras curso.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos revisiones durante el curso que se realizarán en la primera





quincena de febrero y de junio. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

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. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. 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 comisión gestora de materiales curriculares

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias 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.

#### Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

Los alumnos beneficiarios del programa de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:





- 1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
- 2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- 3. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- 4. Forrarlos utilizando un plástico.
- 5. Respetar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
- 6. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- 7. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

#### **MATERIALES ED. INFANTIL**

- En Ed. Infantil, con la finalidad de que todos los alumnos dispongan del material necesario para desarrollar las actividades escolares, esté disponible a tiempo y unificado en cuanto a marcas y calidades, se solicita a todos los padres anualmente la cantidad necesaria para hacer frente a dichos gastos.
- 2. Los padres aportarán la cantidad establecida en los distintos niveles en concepto de cooperativa para gastos de aula a principio de curso. El pago se podrá efectuar fraccionado en 2 cuotas. El primer pago se realizará en el primer trimestre y el segundo al acabar el segundo trimestre.
- 3. El tutor/a será el encargado de realizar el cobro de la cuota entregando a la familia el justificante de pago. De igual manera será la tutora la encargada de guardar bajo su custodia la cantidad total de las aportaciones de los alumnos siendo una madre o padre voluntario los encargados de controlar el gasto.
- 4. Los alumnos que se incorporen al Centro una vez iniciado el curso, pagarán la parte proporcional que corresponda.
- 5. Una vez concluido el nivel:
- El material fungible sobrante se quedará en el nivel para su posterior utilización.
- El dinero sobrante se pasará a los maestros/tutores correspondientes que sigan con ese grupo.
- 6. En Ed. Infantil, al no trabajar con libros sino con proyectos elaborados por los maestros.





## **ANEXOS**

# I. Protocolo de centro ante maltrato entre iguales

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. [2017/632] 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.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES			
Definición.	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales.		
Características del maltrato entre iguales.	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre		
Tipos de maltrato entre iguales.	iguales.		
Lugares en los que se produce el maltrato.			

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

Constitución de grupo de trabajo: un miembro del Equipo Directivo, Orientador/a del centro y un docente del claustro

Reunión informativa y organizativa del grupo de trabajo.





Informar por escrito a la inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido. Grupo de trabajo y medidas iniciales adoptadas.

Informar a las familias sobre el inicio del proceso.

Garantizar la confidencialidad del proceso.

En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.

2.1. Identificación de la situación	DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato
	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones
	ante el maltrato (envío a
	Inspección)
	DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la
	detección de maltrato (agresor/es)
	DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la
	detección de maltrato (víctima)
2.2. Primeras medidas en el centro	5.2. Registro entrevista con la familia con recogida de
educativo y comunicación a las familias.	información y acta firmada por todas las partes
2.3. Recogida de información y	DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la
triangulación de esta con:	información.
- Alumno agredido/a	
- Tutor/a	
- Familia del agredido/a	
- Alumno agresor/a	
- Familia agresor/a	
- 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.	
2.4. Elaboración de un plan de actuación	DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas.
(en cada caso se utilizará el documento que	DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula.
sea necesario). La Dirección del Centro	DOCUMENTO 10.1. Actuación familias.
junto con Orientación diseñará un plan de	DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención.
actuación del que informará al Consejo	DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias.
Escolar.	
2.5. Informar nuevamente a las familias	DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
implicadas. Los tutores o tutoras	
correspondientes, con el asesoramiento	
del grupo de trabajo, informarán	





nuevamente a las familias de las	
actuaciones o medidas acordadas, así	
como de las consecuencias que puedan	
derivarse, en el caso del agresor, en caso de	
reiteración.	
2.6. Plan de evaluación y seguimiento. La	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones ANEXO III de la
Dirección del centro evaluará la eficacia de	Resolución 18-01-2017.
las medidas adoptadas. Se informará a las	
familias y al Consejo Escolar del centro, así	
como a la inspección Educativa.	
2.7. Derivación a la Fiscalía de Menores si	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones
fuera necesario	ante el maltrato (envío a Inspección).

#### Medidas de carácter organizativo y preventivo. Guía de actuación.

El centro, con carácter general, adoptará medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Posibles medidas: acordar normas claras y las consecuencias inmediatas a la transgresión, sensibilizar a la comunidad educativa sobre dicho fenómeno, desarrollar programas de educación en valores, actuaciones de tutoría y afianzamiento de grupo, resolución de conflictos, revisión de las NCOF y Proyecto Educativo...





## <u>ANEXO I</u>

En cada una de las cuestiones deben señalar aquella respuesta que más se ajusta a su forma de actuar habitual, tomando como referencia el último mes.

		Casi siempre	Muchas veces	Alguna vez	Casi nunca
1	El niño/a se queja de que se burlan de él en el colegio.	·			
2	Suele decirnos que le pegan en el colegio.				
3	Comenta que otros niños le amenazan				
4	Recibe mensajes de amenaza o insulto a través de notas, mensajes de móvil o en el ordenador				
5	Acude a casa con la ropa rota o deteriorada.				
6	Otros niños están presentes en las situaciones en las que le insultan				
7	Pone excusas para no ir al colegio.				
8	Últimamente tiene cambios repentinos de humor.				
9	Se muestra triste sin motivo aparente, especialmente los domingos por la tarde.				
10	Ha perdido interés por actividades de grupo que antes le atraían.				

Firma del padre	Firma de la madre
Fdo.:	Fdo.:

Breve descripción de los hechos de los que informan al centro educativo:





# II. COMPROMISO CENTRO – FAMILIAS - ALUMNOS

#### Estimadas familias:

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

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

Su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

- 1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias por EducamosCLM).
- 2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
- 3. Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- 4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución, más si cabe en presencia de sus hijos/as.
- **5. Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- 6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- 7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.





- 8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- 9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- 10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- 11. Cumplir las Normas de Convivencia y Funcionamiento del centro, no accediendo al centro durante el horario escolar, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

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

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

- 1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
- 3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- 5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
- 6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

- 1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa
- 2. Mantener informadas a las familias de la evaluación de su hijo trimestralmente.
- 3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- 4. **Informar** a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
- 5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno.**
- 6. Contactar con la familia en caso de que se requiera la atención de la misma.
- 7. **Formar e informar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula siempre que sea necesario.
- 8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- 9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.





<ol> <li>Proporciona mejorar la labor foi</li> </ol>		entes a las familias con el ánimo de
Yo,		con D.N.I
madre/padre/tutor/a de		
me doy por informado/a respetarlos.	acerca de los compromisos arı	riba expuestos y me comprometo a
En Illescas, a	de	de 20
El Centro	La Familia	El Alumno.





## III. PLAN DE ACOGIDA

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además, tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

#### Objetivos del plan de acogida

"Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro".

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- 1. Acoger activa, positiva y amablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
- 2. Acoger activa, positiva y amablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.





- **3.** Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
- **4.** Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
- **5.** Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

#### Acogida de un profesor nuevo en el centro

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

#### **EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR**

Los profesores nuevos pasan por secretaría para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, la directora y el jefe de estudios se entrevistarán de forma individual, si es posible, con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales,...).

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro. La directora acompañada de algún docente voluntario, enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro. A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, así como todo aquello que se considere de interés para el profesorado.

#### PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.





A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye. Deberá igualmente, rellenar su ficha personal.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos.

En cualquiera de los casos anteriores, el Equipo Directivo velará no sólo por una acogida cálida y empática, también se preocupará por el bienestar emocional del profesorado, ayudándole en aquellas cuestiones que precise. Para ello, programará y desarrollará una serie de actividades encaminadas a favorecer una buena convivencia, generando situaciones donde el profesorado pueda dialogar y conocer al resto de compañeros. Por ese motivo, en el caso de los recreos, el jefe de estudios organizará su cuidado de tal manera, que el profesorado vaya rotando con el resto de compañeros. En el centro educativo, se ha habilitado una sala de descanso con el fin, de ser un lugar de encuentro y desconexión para aquellos momentos en que el profesorado lo precise dentro de sus ratos libres de actividad lectiva.

#### Acogida de familias que proviene de otros centros

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras asignarle un determinado grupo a su hijo, se le presentará al tutor correspondiente en cuanto sea posible y se aclararán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión. Asimismo, las calificaciones las entregarán los tutores a las familias, y se comentarán los aspectos más notables del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Protocolo de acogida al alumnado nuevo en el centro

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia	Equipo Directivo	-Entrevista inicial y realización de la
en el centro.		matrícula.





		-Petición de documentación.
		-Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.
Información a Orientación sobre el nuevo alumno.	Equipo Directivo y Orientación	-Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos)Entrevista y visita guiada por el centro.
Informar al tutor y maestros del grupo de la nueva incorporación.	Equipo Directivo	Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).
Adscripción del alumno al Grupo.	Equipo Directivo y Orientación.	-Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptaciónLlamar al centro anterior si fuera necesarioInformar en todo caso a Jefatura de Estudios.
Información al tutor sobre el nuevo alumno	Equipo Directivo	-Entrega de información recogida en la entrevista inicial (Alumnos de Ed.Infantil) Entrega de Información básica del alumno con información básica del alumno (uso comedor, alergia, enfermedades, situación familiar) (datos).
Coordinación tutor con Orientador	Tutor, Orientador, PTSC	<ul> <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	-Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a -Obtener información personal del alumno/aVisita guiada (si no se hubiera hecho antes)
Nombrar al alumno-tutor (otro compañero de la clase hábil)	Tutor 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	Tutor en coordinación con el orientador y PTSC (si el caso lo requiriera)	-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, Jefatura de Estudios, EOA	-Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.





## IV. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS

#### E. Primaria - Ed. Secundaria

Esta coordinación se hace necesaria para garantizar la coherencia de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Las programaciones didácticas de los institutos de educación secundaria y de los colegios de educación infantil y primaria estarán elaboradas en colaboración con los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros.

Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acudan mayoritariamente sus alumnos

- La coordinación se concretará como mínimo en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria
- Se trasladará toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo:
- El informe de evaluación final de etapa
- El historial académico

Cada ámbito de coordinación presentará al Servicio de Inspección la planificación de actuaciones para la coordinación de las programaciones.

Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación General Anual de los centros implicados.

Composición de las Comisiones de Coordinación:

- Los Jefes de estudios de los centros de primaria y secundaria.
- Los orientadores/as de los centros de primaria y secundaria
- Los Jefes de departamento (se recomienda que tenga carga lectiva en 1º o 2º ESO) de Lengua, Matemáticas, Sociales, Naturales e Inglés.
  - Los tutores de 6º así como cualquier miembro del Equipo Docente que se considere necesario para la reunión.

#### **Actuaciones**

- 1. Analizar propuestas sobre las posibles estrategias e instrumentos para la coordinación entre las dos etapas educativas
- 2. Planificar las actuaciones de:
- a) Comisiones de Coordinación entre etapas de los distintos centros de la zona.
- b) Coordinación de los Equipos y Departamentos de Orientación.
- c) Coordinación de los Equipos Directivos.





- 3. Concretar los ámbitos de coordinación
- 4. Establecer un calendario de trabajo
- 5. Realizar las actuaciones establecidas
- 6. Recoger en acta los temas tratados y los acuerdos adoptados.
- 7. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
- 8. Evaluar el cumplimento del programa.

#### **Ámbitos de Coordinación**

#### Programaciones didácticas

- Contenidos
- Metodología
- Materiales y recursos
  - Procedimientos de evaluación
  - Sistemas de evaluación.

# Programas específicos y compromisos

Otros aspectos para la coordinación

- Plan de acogida
- Gestión de aula
- Función tutorial
- Actividades de colaboración





# V. PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS 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 [2017/1128], 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, video-forum, documental...: 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 de género.
- Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director 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 a cargo de "Fundación Daniela" (Madrid) 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 equipo docente.

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





- Programación de Escuela de Familia con temas relacionados con: La diversidad familiar; la diversidad sexual, "FUNDACIÓN DANIELA" (referencia)
- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas 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. o 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 o 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.

#### Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que





considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género.

La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.





## Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES Doña/Don, con DNI / NIE/ № de
Pasaporte:
Pasaporte:
como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):
y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla—La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.  - Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.  DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):  Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:
<ul><li>Familia monoparental o monomarental</li><li>Fallecimiento del otro/a progenitor/a</li></ul>
<ul> <li>- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial.</li> <li>- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares .</li> </ul>
<ul> <li>Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).</li> </ul>
- Otras circunstancias (especificar):
En de 20
Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal





# VI. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA

Se tendrá en cuenta este protocolo para ciertas situaciones que se presenten en nuestro centro. Enlace de acceso:

https://drive.google.com/file/d/17sVo\_gUIYIINbOIK8XPiLk5x7JM2J0-D/view?usp=sharing





# **ADENDA**

#### **REFORMA DE LAS NORMAS**

En esta adenda se incluyen las modificaciones realizadas a las NOCF, surgidas para dar respuesta a las demandas de la Comunidad Educativa.

- 1.-Dicha modificación ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro, previo informe de Claustro de profesores, con fecha 25 de octubre de 2023 y por tanto, deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa.
  - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. APARTADO 6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. PUNTO 6.4.2. DEBERES. ARTÍCULO 65.

Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

"Ningún alumno del centro puede marcharse a su casa sólo, únicamente lo hará en compañía de su tutor/es legales o de un adulto autorizado por sus progenitores o tutores legales. Salvo el alumnado de 5º y 6º de Ed. Primaria, que podrá irse solo o en compañía de un hermano mayor (aunque éste sea menor de edad), previa autorización expresa por parte de ambos progenitores o tutores legales para tal efecto". Anexo III. AUTORIZACION SALIDA ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- 2.- Dicha modificación ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro, previo informe de Claustro de profesores, con fecha 23 de abril de 2024 y por tanto, deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa.
  - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. APARTADO 6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. PUNTO 6.4.2. DEBERES. ARTÍCULO 52.

Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

"Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. Así mismo, deben mostrar un trato respetuoso a todo el personal que trabaja en los servicios complementarios que se ofrecen en el Centro Educativo, absteniéndose de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los trabajadores, más si cabe en presencia de sus hijos/as".

 MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. APARTADO 7.2. MEDIDAS CORREECTORAS. PUNTO 7.2.2. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS. ARTÍCULO 70.

Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

"Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, causada por el alumnado o personal con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la





responsabilidad de los actos, en la medida de lo posible, delante de sus hijos/as. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director/a del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

En relación al personal laboral del centro: En caso de que las agresiones físicas o morales se produzcan de manera reiterada por parte del tutor/es legales del alumno, la comunicación con dicho personal se realizará única y exclusivamente por escrito, evitando cualquier contacto directo entre ambas partes".

- 3.- Dicha modificación ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro, previo informe de Claustro de profesores, con fecha 28 de junio de 2024 y por tanto, deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa.
  - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
     APARTADO 6.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. CONSEJO ESCOLAR. COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES. Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

En virtud de la RESOLUCIÓN DE 12 DE JUNIO DE 2024 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN EN EL CURSO 2024/2025 DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 26/2024, DE 4 DE JUNIO, EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA, en nuestro centro educativo se va a poner en funcionamiento el Banco de Libros. Es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado. A partir de ese momento, serán propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Banco de Libros, mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario, dos docentes y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- 1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- 2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática en Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- 3. Revisión de las nuevas solicitudes a finales de junio y principios de septiembre.
- 4. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado participante en dicha Programa de Banco de Libros.





DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 APARTADO 6.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES DE BANCO DE LIBROS.

Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

Es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de los materiales curriculares para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad curso tras curso.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos revisiones durante el curso que se realizarán en la primera quincena de febrero y de junio. De ello se encargará la Comisión Gestora en colaboración con el profesorado del centro.

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. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mismos.

Por tanto y para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros se tendrá en cuenta una serie de normas básicas importantes:

- 1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- 2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- 3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
- Forrarlos con forro no autoadhesivo y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta, con rotulador permanente negro.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- 4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
- 5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- 6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- 7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
  - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
     APARTADO 6.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN
     DOCENTE. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO
     DE MATERIALES CURRICULARES DE BANCO DE LIBROS. MATERIALES ED. INFANTIL
     Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

Los padres aportarán la cantidad establecida en los distintos niveles en concepto de cooperativa para gastos de aula a principio de curso. Para ello, cada familia hará el ingreso en la cuenta bancaria





correspondiente de cada nivel. Previamente, se habrá procedido a la apertura de dicha cuenta bancaria cuya titularidad recaerá en dos padres o madres, una por clase. Dicha cuenta se anulará una vez finalice la etapa de Infantil. El pago se podrá efectuar fraccionado en 2 cuotas El primer pago se realizará en el primer trimestre y el segundo al acabar el segundo trimestre.

• PUNTO 12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. PUNTO 12.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. RECINTO ESCOLAR Este artículo queda conformado de la siguiente manera:

No se permitirá la entrada de animales al Centro Educativo, ya que se considera que el acceso de animales de compañía podría entrañar riesgos tanto higiénico-sanitarios como a la integridad del alumnado mayoritariamente menor de edad. Esta circunstancia unida a la necesidad de garantizar una prestación adecuada y de calidad del servicio público de la educación y los derechos de todo el personal que presta sus servicios en el centro educativo en cuanto a las condiciones de desarrollo de su actividad, aconsejan limitar la presencia de estos animales de compañía a aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias de manera justificada y siempre aprobadas por el Consejo Escolar del centro.





# AUTORIZACION SALIDA ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Velando por el bienestar y la seguridad de todo el alumnado del centro, les rogamos devuelvan debidamente cumplimentado este documento. Les recordamos que los menores de edad, no pueden salir del centro si no están acompañados por personas autorizadas expresamente por la madre/padre/tutor/a legal del menor, aunque sean familiares. De manera excepcional, con la presente circular, dan autorización a su hijo/a a salir solo del recinto escolar fuera del horario escolar, o en compañía de un hermano/a mayor (aun siendo éste menor de edad), bajo su responsabilidad.

Recordamos que la patria potestad la ostentan los padres, tal y como recoge el artículo 154 y siguientes del código civil, asumiendo las responsabilidades que de ello se derivasen.

n D.N.I		AUTORIZO	а	mi	hijo
	a solo a casa a la salida d				
febrero a mayo de 202	23 y a las 13.00 horas en	junio y septiemb	re del o	curso 20	023/24.
				•	cor
	, Al		3		hijo
	:-				
	a solo a casa a la salida d				
reprero a mayo de 202	23 y a las 13.00 horas en	junio y septiemi	re dei (	curso 20	J23/24.
DEL ALUMNO/A:					
			1		
APELLIDOS		NOMBRE			
APELLIDOS	CURSO	NOMBRE			
	CURSO	NOMBRE			
	CURSO	NOMBRE			
CHA NACIMIENTO			e autor	rización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	rización	
que conste y tenga los		amos la present	e autor	ización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	ización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	rización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	ización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	rización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm	amos la present	e autor	ización	
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm de 20	amos la present			
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm de 20	amos la present			
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm de 20	amos la present			
que conste y tenga los	efectos oportunos, firm de 20	amos la present			
que conste y tenga los as, a de	efectos oportunos, firm de 20	amos la present			