

CEIP “Ntra. Sra. de la Encarnación”

C/Travesía de las Escuelas, 8

Abenójar (Ciudad Real)

Tfno.: 926 835 082

E-mail: 13000013.ceip@educastillalamancha.es



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO

CURSO 2024/2025



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

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

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero, de Convivencia Escolar en CLM, que ha sido revisado por el Consejo Escolar, después de sus modificaciones durante el curso 2022/23.

Además, este documento se desarrolla conforme a los apartados recogidos en artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 julio, que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.

La actualización para el curso 23/24 incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa.

El documento ha sido evaluado y aprobado por el Consejo Escolar, en reunión ordinaria, celebrada el 4 de diciembre de 2024.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.



Castilla-La Mancha

ÍNDICE



INTRODUCCIÓN.....	6
A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	9
A.1. Horario del Centro.....	9
A.2. Organización de la jornada lectiva	10
A.2.1. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.	10
A.2.2. Vigilancia de recreos.....	11
A.3. Período de Adaptación del alumnado de Ed. Infantil 3 años.....	12
B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	13
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	15
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	15
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	18
E.1. Criterios comunes para su elaboración.....	18
E.2. Elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia en las aulas.....	18
E.3. Procedimiento para la elaboración y aprobación.....	19
E.4. Modelo propuesto.....	20
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	21
F.1. Derechos y obligaciones del profesorado.	21
F.1.1. El profesor/a como autoridad pública.....	23
F.1.2. La Presunción de Veracidad del Profesor/a	23
F.2. Derechos y deberes del alumnado.....	23
F.3. Derechos y deberes de las familias.....	25
G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	26
G.1. Medidas educativas preventivas.	27
G.2. Medidas educativas correctoras.....	28
G.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. (Art. 19 Decreto 3/2008)	29
G.4. Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20 del Decreto 3/2008).....	29
G.5. Normas generales de Convivencia.	30





G.6. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y de Aula. 31

Medidas correctoras. 31

G.6.1. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras para las conductas contrarias a la norma. 34

G.7. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia. Medidas correctoras..... 35

G.7.1. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales. 36

G.8. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado. 37

G.8.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras. .. 37

G.8.2. Conductas que atentan gravemente a la Autoridad del Profesorado y sus medidas correctoras. 38

G.8.3. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado..... 39

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. 40

I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ... 40

I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. 40

I.2. Criterios de sustitución del profesorado ausente..... 42

I.3. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables..... 42

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS. 43

K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN E. INFANTIL. 44

L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO..... 44

M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. 45

M.1. Distribución de los Espacios y Aulas. 45

M.2. Normas de uso y cuidado de las Instalaciones del Centro..... 46

M.2.1. Aulas de Clase 46

M.2.2. Aulas de exteriores 46

M.2.3. Biblioteca 47

M.2.4. Gimnasio y Pista polideportiva 47

M.2.5. Aula de Transformación digital. 48

M.2.6. Aula de Educación Artística. 48

M.2.7. Espacios Equipo de Orientación..... 49

N. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO. TRANSPORTE ESCOLAR. 49

N.1. Derechos y deberes de los usuarios. 49



N. 2. Seguimiento del servicio..... 50

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 50

O.1. Procedimientos de comunicación a las familias. 51

O.2. Faltas de asistencia..... 52

P.LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 53

Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 55

Q.1. Reutilización de los Libros de Texto..... 55

Q.2. Banco de Libros..... 55

Q.3. Comisión Gestora de Materiales Curriculares y Comisión del Banco de libros. 56

Q.4. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones del alumnado..... 56

Q.5. Modalidad de Enseñanza Mixta (Antiguo CARMETA). 57

Q.5.1. Alumnado beneficiario de Ayudas de Libros de Texto. 57

Q.5.3. Actuación ante incidencias en las tabletas del alumnado becado..... 58

Q.5.4. Actuación ante el uso indebido de las tablets..... 59

ANEXOS 62

ANEXO I 62

Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente..... 62

A. Órganos de gobierno.....62

B. Órganos de Participación..... 75

C. Órganos de coordinación docente y de Orientación..... 75

D. Responsables con funciones específicas..... 79

ANEXO II 81

Protocolos de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha..... 81



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2



INTRODUCCIÓN

La educación en la convivencia es un objetivo básico de la educación y un elemento imprescindible para el éxito de los procesos educativos. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a aceptar y asumir los procesos democráticos, debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar ya que prepara al alumno/a para llevar una vida social satisfactoria, autónoma y para que pueda desarrollar sus capacidades.

Desde nuestro centro queremos hacer partícipes a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias, personal no docente y demás agentes implicados en la área educativa, de nuestra firme convicción de que familia y escuela son dos instituciones fundamentales para afrontar con éxito la preservación y fomento de la convivencia, por su condición de ámbitos privilegiados donde se interiorizan y ejercitan los valores del diálogo, la igualdad y el respeto recíproco, asegurando así habilidades para la comunicación interpersonal y para la resolución pacífica de los conflictos.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos y alumnas no adviertan diferencia alguna entre su entorno familiar y el centro educativo.

Estas normas se plantean sobre la premisa de que la convivencia escolar no ha de limitarse a aspectos organizativos ni una mera aplicación de sanciones, sino que se ha de entender como una herramienta que ayude a la educación integral del alumnado y prevenga los conflictos que puedan surgir.

Además, este documento que desarrollamos a continuación es susceptible de cambios en función de la normativa que se pueda ir aprobando en cada momento, así como cambios que puedan producirse en el Centro escolar.

Fundamentación Normativa

- Constitución Española, 6/12/1978.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 7/10, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- RD 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios en CLM.





- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el Currículo de Educación Infantil.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el Currículo de Educación Primaria.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en CLM.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar en los centros educativos públicos de CLM.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la Inclusión Educativa del alumnado en CLM.
- Orden 121/2022, de 14 de julio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de educación infantil en CLM
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en educación primaria en CLM.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en CLM.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión del curso escolar 2024/25 en CLM.
- Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos





en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

- Resolución de 24 de julio de 2024, por la que se modifica 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





A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

A.1. Horario del Centro.

Las fechas de inicio y final de las clases vienen determinadas cada curso en el calendario escolar por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos establece 25 horas, incluido el periodo de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos tiene una duración de 45 minutos. Asimismo, se establece un tiempo de recreo con una duración de treinta minutos.

Así, el horario lectivo para el presente curso escolar queda de la siguiente manera:

HORARIO LECTIVO		
Sesiones	Ed. Infantil Ed. Primaria	Ed. Infantil Ed. Primaria
	Septiembre y junio	De octubre a mayo
1ª sesión	09:00 - 09:35	09:00 - 09:45
2ª sesión	09:35 - 10:10	09:45 - 10:30
3ª sesión	10:10 - 10:45	10:30 - 11:15
4ª sesión	10:45 - 11:20	11:15 - 12:00
Recreo	11:20 - 11:50	12:05 - 12:45
5ª sesión	11:50 - 12:30	12:45 - 13:15
6ª sesión	12:30 - 13:00	13:15 - 14:00

El horario general del centro incluye el horario lectivo, el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias, según la siguiente distribución horaria:

HORARIO	SEPTIEMBRE/JUNIO	OCTUBRE A MAYO
HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO	Lunes a jueves 13:00 – 14:00 Una sesión incluida en el horario lectivo.	Lunes a jueves 14:00 – 15:00 Una sesión incluida en el horario lectivo.
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 14:00 – 15:00

Según establece la Resolución 14/06/22, el horario de los/as maestros/as que imparten las etapas de E. Infantil y Primaria queda establecido en 24 horas lectivas semanales, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias.



El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al inicio de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores/as.

En el horario complementario se contemplan: reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, atención a las familias por parte del profesorado, coordinación y preparación materiales curriculares, la participación en actividades de formación e innovación, gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales (coordinador) y la tutoría del profesorado funcionario en prácticas (durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal).

A.2. Organización de la jornada lectiva

A.2.1. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.

Las normas de organización desde el inicio hasta el final de la jornada serán las siguientes:

- El alumnado de Educación Infantil y Primaria accederá al centro por la puerta principal que se encuentra en ubicada en Travesía de las Escuelas o por la entrada situada en la calle Vista Alegre. La puerta de entrada al recinto escolar se abrirá a las 08:45 de la mañana:
 - El alumnado de Ed. Infantil realizará las filas en la parte baja del patio, en la zona fijada a tal efecto. Las familias que acompañan a dichos alumnos/as se situarán en la zona delimitada y se encargarán de su cuidado hasta el momento de acceder al edificio.
 - El alumnado de 1º a 6º de Ed. Primaria se organizará en filas, frente a la fachada principal, en la zona fijada a comienzo de curso. Las familias acompañantes permanecerán en el espacio habilitado.
- La entrada del alumnado será a las 9:00 h de la mañana. Tan sólo está justificada dicha entrada antes de las 09:00 h. en caso de que las condiciones meteorológicas sean adversas, en cuyo caso se accederá a cada aula según orden de llegada, siempre respetando las medidas impuestas.
- Cada tutor/a se hará cargo de sus alumnos/as y los acompañarán a las respectivas clases, controlando el orden y acceso a las diferentes plantas.
- Una vez que el alumnado haya entrado al edificio del colegio, se cerrarán las puertas del recinto por motivos de seguridad, por lo que se ruega puntualidad. En caso de que un alumno/a llegara tarde a clase de manera injustificada, a partir de cinco minutos después de que hayan entrado todos los demás compañeros/as, accederá al aula en la segunda sesión o en el turno de recreo.
- En los pasillos, salidas al patio y zonas de paso comunes circularán de forma ordenada, sin correr ni interferir en el desarrollo de las clases.
- La salida del recinto sólo se permitirá si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.





- Las familias del alumnado de Ed. Primaria deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la **Plataforma EducamosCLM** o a través de la **agenda del alumno/a**, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor/a con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas del centro educativo se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.
- Durante las horas lectivas, no se permitirá que los familiares accedan a las aulas.

La jornada escolar se terminará a las 13:00 horas en los meses de septiembre y junio, y las 14:00 horas de octubre a mayo para el alumnado de Primaria. Las puertas del centro se abrirán diez minutos antes para permitir la entrada de las familias al recinto. Los diferentes grupos serán acompañados por su tutor/a hasta la salida, es decir, misma puerta de acceso, donde serán recogidos por el padre, madre u otro familiar.

- En cuanto a los usuarios del transporte serán recogidos por el/la conductor/a respectivamente por la misma puerta de acceso al centro.
- En la reunión de inicio con las familias, establecida antes de comienzo del curso, se entregará un documento donde se recogerán las personas autorizadas a recoger a sus hijos/as (nombre y apellidos, parentesco, DNI y teléfono) o la autorización a que su hijo/a pueda abandonar el centro sin acompañante al termino de las clases. Una vez firmado dicho documento se entregará a los/as tutores/as.
- Desde el centro llevamos varios cursos fomentando el **desplazamiento activo hasta el centro escolar** (andando o en bicicleta) que seguiremos impulsando. Se han instalado aparcamientos de bicicletas en el interior del patio escolar, en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad.

A.2.2. Vigilancia de recreos

La vigilancia de recreos se ha organizado de acuerdo con la legislación vigente y siguiendo las líneas generales que a continuación se exponen:

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte de este según los turnos establecidos en la primera semana del mes de septiembre por el director del centro. En Ed. Primaria permanecerán dos maestros/as durante cada recreo dado que la legislación vigente concreta un mínimo de un profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción.
- El tiempo de recreo queda distribuido de la siguiente manera:

	Tiempo de recreo Septiembre-Junio	Tiempo de recreo Octubre a Mayo
E. Infantil (3-4 y 5 años)	11:20 - 11:50	12:00 – 12:30
Alumnado de Primaria	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30





- La vigilancia de recreo de Ed. Infantil la realizará dos maestras, es decir, tutoras y maestra de Apoyo. Esta última imparte docencia los miércoles, jueves y viernes (media jornada). La normativa establece un maestro/a por cada 30 alumnos/as. Se prestará especial atención a la entrada y salida de los niños/as al baño para evitar incidentes.
- El alumnado utilizará los espacios destinados para el recreo con la supervisión del profesorado en todo momento:
 - E. Infantil: Arenero.
 - E. Primaria: En zonas delimitadas por niveles: pista polideportiva, junto al antiguo arenero de infantil y el espacio junto al edificio principal.
- Durante este curso se utilizarán el “Carrito de patio” con el objetivo de proporcionar otras alternativas y materiales: juegos, libros de lectura...
- Durante el horario de recreo, los niños y niñas **no podrán permanecer solos en las clases o pasillos**. Si algún docente considera conveniente que los alumnos/as se queden en las aulas durante este momento deberá permanecer con ellos/as para su cuidado y bajo su responsabilidad. Por ello, se procurará que ningún alumno/a acceda a ellas durante este período, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- En el horario de recreo los/as alumnos/as utilizarán los aseos de la planta baja del edificio.
- Se deberá cuidar la limpieza del espacio de recreo depositando cada uno de los residuos en el correspondiente contenedor de reciclaje ubicados en el porche del edificio principal.
- Se evitará iniciar juegos violentos o acciones que atenten con la integridad física o moral de los miembros de la comunidad y se dirigirán a los maestros/as de vigilancia para resolver dudas, disputas o problemas que puedan surgir.
- Cuando por razones climatológicas no se pueda salir al patio, cada tutor/a quedará al cargo de su respectivo grupo. Los especialistas vigilarán los pasillos, entrada y salida de los servicios y cubrirán a los tutores que necesiten salir de su aula.

A.3. Período de Adaptación del alumnado de Ed. Infantil 3 años.

Según se establece en la Orden 121/ 2022 “los colegios de educación infantil programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso”.

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

1. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos/as, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.





- Reunión de las familias con la tutora, la orientadora y el director, antes de empezar las clases, para informar de aspectos relativos al periodo de adaptación, los materiales curriculares, hábitos, rutinas, aprendizajes que se van a impartir, ...
- Entrevistas iniciales individuales con cada familia a lo largo del mes de septiembre y octubre.

2. Distribución flexible del tiempo de horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro. Además, hay que destacar que el grupo de 3 años se encuentra agrupado con el alumnado de 4 años.
3. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Elaboración

La **Orden 121/2022, de 14 de junio**, en el artículo 11, recoge que “las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa”.

La **elaboración** de este documento se ha planteado de acuerdo con el procedimiento expuesto a continuación:

1º El Equipo Directivo será el encargado de elaborar un documento base o borrador que contiene todos los apartados que marca la normativa vigente.

2º Una vez elaborado, se enviará al profesorado, Equipo de Orientación y Apoyo, Asociación de Padres y Madres de alumnos/as y representantes de las familias en el Consejo Escolar para que lo revisen e incluyan, si procede, propuestas de ampliación y mejora.

3º Las propuestas realizadas se incorporarán al documento.

4º El resultado se unificará y pasará a ser presentado a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo para la presentación de sugerencias y reformas al mismo.





5º A la finalización de dicho plazo, el Equipo directivo elaborará un documento. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Aplicación

Estas normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesores/as, familias y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. También, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, deberán seguir estas normas.

Dichas normas se aplican a todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan. El equipo directivo velará por su cumplimiento.

Las normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, el director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad:

- Se enviará una carta informativa, a través de la Plataforma Educamos, a todas las familias.
- Se dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se organizará con la coordinación de la orientadora y el director varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos/as.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.
- Se adjuntarán en la página web del colegio para su conocimiento y mayor difusión en toda la comunidad educativa.

Revisión

Las normas de Centro serán revisadas cada curso escolar teniendo en cuenta los cambios que se produzcan en la normativa vigente, así como la situación y circunstancias de la vida escolar en cada momento.

Las propuestas de modificación del texto vigente se podrán presentar en cualquier momento si vienen avaladas por: el equipo directivo, la mayoría simple del Claustro de Profesores/as, un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro y un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas, después de ser informadas por el Claustro, serán presentadas para su evaluación y aprobación al Consejo Escolar y entrando en vigor al inicio del curso siguiente.





C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar, en el artículo 11 recoge que “en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF)”

La comisión de convivencia, entre sus funciones, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Además, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, así como canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para solucionar aquellos conflictos más graves y mejorar la convivencia, respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión está constituida por:

- El director, que ejercerá como presidente.
- Un representante del sector de padres y madres.
- Un representante del profesorado.

El procedimiento para su elección es de forma voluntaria y en el caso de no haber candidatos serían elegidos por el director del Centro. Dicha comisión se renovará cada dos años, haciendo coincidir con las renovaciones por mitades del Consejo Escolar.

Además, 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.

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La carta de Convivencia del CEIP. Ntra. Sra. del Encarnación, de Abenójar, Ciudad Real, tiene como finalidad fomentar en nuestro centro educativo un clima de posibilite la educación del alumnado en los principios democráticos de la Constitución, los valores recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el ejercicio de una cultura ciudadana





democrática, basada en la práctica y el compromiso de su defensa, por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, los siguientes principios y valores que orientan la convivencia en nuestro centro, y así aparecen recogidos en el Proyecto Educativo, quedan recogidos en esta Carta de Convivencia, como una declaración que guíe y dirija todas nuestras actuaciones de acuerdo a los ámbitos de aplicación y principios generales establecidos por del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

○ **Educación para vivir en una sociedad armónica:**

- Educando en el respeto y la tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su lugar de procedencia, creencia o su identidad de género u orientación sexual.
- Fomentando actitudes de solidaridad y ayuda mutua.
- Educando en la resolución pacífica de conflictos, así como la no violencia de en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promoviendo actividades que implique la participación conjunta de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Elaborando de manera consensuada entre los diferentes sectores las normas de funcionamiento.
- Divulgando adecuadamente estas normas y concienciando a todos de la importancia de su aceptación y cumplimiento.

○ **Fomentar el desarrollo personal:**

- Fomentando una educación de calidad, de modo que atienda e integre las competencias básicas y asegure niveles suficientes en todas ellas para promover el pleno desarrollo de nuestro alumnado.
- Aprendiendo a aceptarse a sí mismo.
- Desarrollando un espíritu de superación.
- Orientando al alumno/a para que encauce adecuadamente sus intereses y capacidades.
- Promoviendo el aprendizaje permanente dentro de la comunidad educativa.

○ **Educación para vivir en democracia:**

- Desarrollando un espíritu crítico y creando opiniones propias.
- Escuchando y respetando las ideas diferentes.
- Asumiendo los acuerdos tomados en los grupos y participando activamente en la realización de las tareas.

○ **Facilitar mecanismos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades:**

- Procurando los recursos y actuaciones necesarios para favorecer la inclusión.
- Adecuando la respuesta educativa a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativa y necesidades del alumnado.
- Respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Impulsando la participación de todo el alumnado en las actividades del Centro evitando la discriminación por razones de tipo cultural, social...





- **Propiciar hábitos de trabajo:**
 - Promoviendo el aprendizaje autónomo.
 - Desarrollando actitudes de curiosidad e interés por el aprendizaje, valorando las respuestas creativas.
 - Valorándole el esfuerzo personal.
 - Enseñándoles a sentirse satisfecho por la tarea realizada.

- **Potenciar e integrar los recursos del Centro y de su entorno:**
 - Facilitando el uso de las TIC.
 - Incluyendo de manera sistemática en las programaciones de aula actividades que requieran su uso.
 - Fomentando actitudes de sensibilización, respeto y defensa del entorno que les rodea, patrimonio cultural y de los bienes materiales que utilizan.

- **Favorecer la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro:**
 - Estableciendo los cauces adecuados de comunicación.
 - Informando a las familias de los asuntos de interés del centro.
 - Participando en el Consejo Escolar.
 - Formando parte en las actividades del AMPA del centro.

- **Favorecer y apoyar las iniciativas del profesorado tendentes a la investigación, experimentación e innovación educativa.**
 - Fomentando y facilitando la formación continua del profesorado.
 - Desarrollando espacios creativos para que el profesorado desarrolle sus proyectos de investigación, experimentación o innovación.
 - Creando un clima de comunicación y participación adecuado donde el profesorado pueda expresar y compartir sus iniciativas.

Todos estos compromisos procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sea aceptados y practicados de manera natural por todos/as los/as componentes de la Comunidad Educativa.





E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.



“Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados/as por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar aprobará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro” (Orden 121/2022, artículo 11).

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

E.1. Criterios comunes para su elaboración.

Las Normas de aula se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Estar de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
- Tendrán que adaptarse a la edad de los alumnos/as.
- Se elaborará utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos/as en las normas.
- Serán claras, breves, concretas y poco numerosas.
- Se recogerá junto a la norma, la consecuencia que se deriva del incumplimiento de esta.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Se han de enunciar en positivo porque se trata de que contribuyan a educar.

E.2. Elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia en las aulas.

Las normas de aula tendrán que contener de manera sintetizada los siguientes elementos:

- Relaciones personales:
 - Respeto a los compañeros/as, profesorado y al resto de la comunidad educativa, absteniéndose de insultos, burlas, peleas...
 - Obedecer y dirigirse al profesorado y otras personas adultas con la adecuada educación.
- Resolver los conflictos por medio del diálogo.



- Clima de trabajo en el aula
 - Actitud y comportamiento en cada una de las clases y en todas las dependencias del Centro.
 - Prestar atención a sus compañeros/as y al profesorado en la realización de las tareas, actividades...
 - Clima de trabajo positivo.
 - Respeto del turno de palabra.
 - Expresarse con un tono de voz adecuado, evitando gritos.
 - Utilizar un lenguaje correcto (evitando tacos, lenguaje sexista...)
 - Se evitará comer en clase, salvo días excepcionales, en que podrán tomar el desayuno durante el tiempo de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
 - Se abstendrán de traer móviles o cualquier aparato electrónico de valor, salvo que sean requeridos para una actividad educativa, pues su pérdida, hurto o deterioro puede ser motivo de conflictos innecesarios.
- Cuidado de materiales y espacios comunes:
 - Responsabilizarse de sus materiales.
 - Cuidar y realizar una correcta utilización del material de aula: común o propio, mobiliario...
 - Respetar, cuidar y mantener limpias las aulas.
- Entradas y salidas.
 - Puntualidad y asistencia. Justificar los retrasos y ausencias.
 - Orden en las entradas y salidas de las clases.

E.3. Procedimiento para la elaboración y aprobación.

Las propuestas para la elaboración de las normas de aula se estructurarán de la siguiente forma:

- Proceso de elaboración. Al inicio de cada curso, el director, junto con el asesoramiento de la orientadora del Centro, explicará al profesorado sobre dicho proceso.
- Sensibilizar y concienciar a los/as alumnos/as de la necesidad de tener unas normas de clase y su importancia para las relaciones interpersonales.
- Debate sobre el modelo propuesto por el Claustro de profesores/as.
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de una propio (lluvia de ideas, síntesis...).
- Información del tutor/a al Equipo Docente.

Una vez aprobadas por el director, las Normas de Aula, serán de obligado cumplimiento para todos/as los componentes del grupo-clase.

El/la tutor/a las colocará en un lugar visible de la clase. Se entregará una copia para cada niño/a y familia.





Por último, a final de curso, el/a tutor/a llevará a cabo una evaluación de estas normas y su grado de cumplimiento.

E.4. Modelo propuesto

A continuación, se presenta un modelo elaborado por todos/as los integrantes del Claustro:

NORMA	Primer incumplimiento/ leve: DISCULPA	Segundo incumplimiento/ grave: COMPENSACIÓN	Incumplimiento de acuerdos: SANCIÓN
Respetar a los compañeros/as y profesorado.	Llamada de atención y pedir disculpas	Rellenar hoja de reflexión y carta de disculpas.	Informar a la familia.
Respetar el turno de palabra, así como las intervenciones de sus compañeros/as.	Llamada de atención y disculpa.	Estar un tiempo sin intervenir. Rellenar hoja de reflexión, hacer un trabajo o redacción sobre la importancia de escuchar.	Sustitución del recreo y/o actividad extraescolar programada (visita, excursión...) por otras tareas asignadas.
Actitud atenta durante las clases: explicaciones, actividades...	Llamada de atención y disculpa.	Rellenar hoja de reflexión y permanecer un tiempo sin participar en la actividad.	Acudir al Centro de 14:00 a 15:00 h para realizar alguna actividad.
Cuidar los diferentes y espacios y materiales	Llamada de atención y pedir disculpas. Limpiar lo ensuciado.	Rellenar hoja de reflexión, tarea de limpieza en el colegio y reponer el material dañado.	
Entrar y salir del aula de forma ordenada.	Llamada de atención y pedir disculpas.	Repetir la entrada y la salida de forma adecuada.	

Los responsables de su aplicación serán el tutor o tutora y el equipo docente. En caso de continuar reincidiendo en el incumplimiento de la norma, la dirección del Centro citará a la familia del alumno/a implicado a una reunión para determinar las medidas a tomar recogidas en este documento.

Señalar, que las normas de aula no son cerradas, es decir, son MODIFICABLES en cualquier momento del curso. Por ello, hay que recordar al alumnado que se pueden proponer nuevas normas, aportar elementos de reflexión y de mejora durante todo el curso.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2



F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, se concretan los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias.

F.1. Derechos y obligaciones del profesorado.



En la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en el artículo 3, se reconocen los siguientes derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, los/as docentes tienen derecho a:

- Participar en los órganos, actividades y gestión del centro, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente.



- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del Centro.
- Participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente y así poder promover iniciativas de innovación educativa, sin otras limitaciones que las impuestas por las necesidades educativas del centro y por la legislación vigente.
- Disponer de los medios adecuados para el mejor desempeño de su actividad docente.
- Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido con la legislación vigente.

El profesorado tiene el deber de:

- Respetar lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Centro, las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, así como en la Programación General Anual.
- 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y de toda aquella información que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los niños y niñas.
- Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.
- Asistir regularmente y con puntualidad a las clases, reuniones y a cuantas otras actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar periódicamente a las familias sobre las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, del incumplimiento de las normas de convivencia por parte sus hijos e hijas y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas.
- Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el Centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos/as, solicitando la oportuna justificación a las familias e informando al Director del Centro en los casos de ausencia continuada.
- Vigilar al alumnado durante el tiempo de recreo siguiendo los turnos establecidos.





- Avisar a los padres o madres de los alumnos/as que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.

F.1.1. El profesor/a como autoridad pública

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

F.1.2. La Presunción de Veracidad del Profesor/a

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.

F.2. Derechos y deberes del alumnado

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, de la Ley Orgánica 8/1985, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel de las enseñanzas que esté cursando.

La **Ley de Educación** de Castilla-La Mancha establece en su **artículo 10**:

“1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.”

Los alumnos y alumnas tienen determinados **derechos como ciudadanos** que son:

- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.





Castilla-La Mancha



- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la intimidad.

Además, como **estudiantes** tienen otra serie de **derechos**:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del Centro, en los términos establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.

Según se recoge en la **Ley de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 11**:

“1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Los deberes de los alumnos/as se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras”.

Partiendo de esta base, los alumnos y alumnas tienen los siguientes **deberes**:

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.





- Participar en las actividades del Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.
- Asistir a todas las clases con puntualidad, o justificar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros/as a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.

F.3. Derechos y deberes de las familias.

Los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumnado del Centro tendrán los derechos y deberes que se recogen en las leyes vigentes.

Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos e hijas, en los siguientes **derechos**:

- A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes vigentes.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A la libre elección de Centro.
- A conocer y participar en el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que regulan la vida del Centro.
- A conocer los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas.
- A la información personal sobre la evolución educativa y rendimiento académico de sus hijos/as.
- A participar en la vida del Centro, elegir sus representantes en el Consejo Escolar y ser elegido como miembro del mismo.
- A ser recibidos por el Tutor/a, maestro/a especialista y por el Equipo Directivo, en la hora semanal de atención a las familias que se establece a principio de curso.
- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.





- A proponer actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.

Además, las familias tienen los siguientes **deberes**:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia establecidas en el Centro, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- Colaborar con el profesorado del Centro y muy especialmente cuando afecte a la formación de sus hijos/as.
- Contribuir al desarrollo educativo de sus hijos e hijas.
- Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Fomentar el respeto por todos los miembros del Comunidad Educativa.
- Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido convocados por el tutor/a, especialistas o Equipo Directivo.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para alcanzar una solución. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE (art. 124).





G.1. Medidas educativas preventivas.

En el artículo 21 del Decreto mencionado anteriormente se concretan los siguientes aspectos:

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro Docente solicitará a los padres, madres o a los representantes legales del alumnado la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno/a 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.
4. **El Consejo Escolar**, a través de la Comisión de Convivencia, realizará un seguimiento de los compromisos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas en caso de incumplirlo.

Por otro lado, las medidas que se llevarán a cabo en nuestro Centro para la prevención de conductas contrarias a la convivencia son las siguientes:

- Los miembros de la comunidad educativa serán responsables de elaborar y revisar juntos, cada uno desde sus competencias, las normas que han de regir en el aula y en el centro.
- Conocimiento y difusión de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- Revisión por parte del tutor/a, junto con sus alumnos/as, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible de la clase y realizando un seguimiento de las mismas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- Los docentes fomentarán cauces de comunicación que tiendan a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Se fomentará la mejora de la convivencia entre nuestro alumnado a través de la educación en valores (solidaridad, vida democrática...) permaneciendo vigilantes ante las conductas de maltrato entre iguales e impulsando actitudes de igualdad de géneros, respeto y tolerancia ante la diversidad sexual y afectiva.





- Se promoverán prácticas educativas inclusivas que reconozcan la legitimidad de las diferencias de todas las personas, asumiendo esta diversidad como un valor que enriquece el contexto educativo.
- El profesorado y padres/madres o tutores/as legales de los/as alumnos/as mantendrán entrevistas o tutorías, individuales y/o grupales, encaminadas a conseguir la debida cooperación en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Se llevarán a cabo charlas formativas, talleres... a proporcionando herramientas, estrategias, espacios de diálogo y la participación activa de todos y todas con la finalidad de mejorar la convivencia y el clima escolar.
- Se animará a los alumnos/as a participar en las diferentes actividades educativas promovidas en el Centro y en las que surjan de la propia iniciativa de los niños y niñas. Dichas actividades se realizarán en zonas de exterior o en el aula, en pequeños grupos y siempre manteniendo la distancia interpersonal. Dentro de esta participación, aprovecharán los conflictos que se generen para proporcionar estrategias que les enseñen a cooperar de forma activa.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos.
- Dinamización del tiempo de recreo con “patios creativos” con el objetivo de mejorar la inclusión del alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y reducir la aparición de conflictos en los tiempos no lectivos. Dichos periodos contarán siempre con la vigilancia de los profesores y profesoras.

G.2. Medidas educativas correctoras.

“En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, Funcionamiento y Organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro y establecerán las medias correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables” según se establece en el **Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con el art. 18 del mismo Decreto, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de servicios complementarios.





Así mismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar.

G.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. (Art. 19 Decreto 3/2008)

Los criterios establecidos son los siguientes:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias, personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras se impondrán en proporción a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma favorable en la comunidad y en el Centro.
3. En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolarización. No obstante, cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículos 25 y 26) se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula y del centro docente.

G.4. Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20 del Decreto 3/2008).

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:





- a. Las conductas que menoscaben o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado, recogidas en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- b. Los daños, injurias u ofensas a compañeros y 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.
- c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- d. La premeditación y la reincidencia.
- e. La publicidad.
- f. La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g. Las realizadas colectivamente.

G.5. Normas generales de Convivencia.

Estas normas generales de Convivencia se derivan tanto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, como del Decreto de Convivencia. Serán de **obligado cumplimiento** por toda la Comunidad Educativa, y son:

- Cumplir los diferentes horarios establecidos en el Centro, siendo puntuales.
- Traer al centro el material necesario para el desarrollo de sus tareas y trabajos diarios.
- Relacionarse con amabilidad y respeto con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa sin rechazo ni menosprecio, utilizando en todo momento las normas básicas de educación y corrección.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo del alumnado y profesorado.
- Favorecer el normal desarrollo de las diferentes actividades realizadas en el Centro.
- Hacer un buen uso de todas las instalaciones y los materiales del centro, así como del material de los compañeros/as y de uno mismo.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán conocer tanto las normas, como las conductas contrarias a estas normas y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como el procedimiento de actuación y medidas adoptadas ante estas conductas, que serán respetadas por los diferentes miembros implicados.





G.6. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y de Aula.

Medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS LAS NORMAS (Art. 22)

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 24)

- a) Información a las familias mediante reunión o amonestación escrita.
- b) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del aula y del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
 - La sustitución del recreo será parcial (15 minutos máximo) y aplicada exclusivamente el día de la incidencia. Se llevará a cabo en su aula y con el profesor/a pertinente realizando actividades (terminar tareas, escucha activa...) que se consideren oportunas.
- d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008:

La puede imponer el maestro/a al alumno/a que su conducta impide al resto del alumnado el derecho a la enseñanza.

 - Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
 - Sólo se efectuará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir
 - La dirección organizará atención al alumno/a objeto de esa medida, que esté vigilado por el profesorado que el director determine.
 - El profesor/a responsable de la clase informará al director y al tutor/a del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
 - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno/a durante su custodia.





- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras situaciones si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a Inspección.
- e) La restricción de uso de terminados espacios y recursos del Centro.**
- El/la alumno/a que esté en esta situación permanecerá en otra aula durante la sesión lectiva.
- f) La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el consentimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.**



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO (ART. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntual.	
Impuntualidad en las entradas a clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Entrevista del tutor/a con la familia. • En caso de reincidencia, reunión con la dirección del Centro.
Faltas de asistencia injustificadas. Se considerará falta el 15% de las faltas mensuales de asistencia injustificadas al Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista familia-tutor/a • Reunión con la dirección en caso de reincidencia.
b) La desconsideración con los miembros de la Comunidad Educativa.	
Falta de respeto a los compañeros/as.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Sustitución del recreo por actividad alternativa • Comunicación a la familia • En caso de persistir, desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
Agresión verbal: vocabulario no adecuado e insultos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. • Sustitución del recreo por actividad alternativa • Comunicación a la familia • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
Falta de respeto al profesor/a o algún miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Sustitución del recreo por actividad alternativa • Comunicación a la familia. • Restricción de uso de determinados espacios del Centro y recursos del Centro. • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases	
Comportamiento no adecuado e interrupción de las clases: hablar continuamente sin respetar el turno de palabra, silbar, levantarse continuamente...	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Sustitución del recreo por actividad alternativa. • Comunicación a los padres, madres o tutores legales. • Desarrollo de las actividades del aula en un espacio diferente al grupo bajo la supervisión de otro docente.
Utilización de objetos, elementos o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Sustitución del recreo por actividad alternativa. • Comunicación a los padres, madres o tutores legales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Restricción de uso de determinados espacios del Centro y recursos del Centro. • Desarrollo de las actividades del aula en un espacio diferente al grupo bajo la supervisión de un/a profesor/a.
Asistir al Centro sin el material escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Información a la familia • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
Asistir a clase sin los deberes ni tareas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Comunicación a las familias • Sustitución del recreo para la realización de actividades pendientes.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	
Gritar o correr por las aulas, pasillos, rellanos y escaleras.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Sustitución del recreo por actividad alternativa. • Comunicación a los padres, madres o tutores legales. • Restricción de uso de determinados espacios del Centro y recursos del Centro. • Desarrollo de las actividades del aula en un espacio diferente al grupo bajo la supervisión de un/a profesor/a.
Permanecer en clase, servicios o pasillo en tiempo de recreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Comunicación a las familias.
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (actividades complementarias, salidas...)	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Confiscación del objeto y comunicación a la familia para su retirada. • Sustitución del recreo por actividades alternativas. • Desarrollo de las actividades del aula en un espacio diferente al grupo bajo la supervisión de un/a profesor/a.
Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas...	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Comunicación a los padres y madres. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. • Restricción de uso de determinados espacios del Centro y recursos del Centro. • Desarrollo de las actividades del aula en un espacio diferente al grupo bajo la supervisión otro docente.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
Insultos, vocabulario inadecuado...	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a los padres y madres.
Agresión física	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a los padres y madres. • Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales.
f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	
Estropear los materiales, trabajos... de uno mismo o de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a los padres y madres. • Reparar el daño causado.
No cuidar la limpieza del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Realizar actividades de limpieza y conservación.





Apoderarse de objetos o materiales ajenos (compañeros/as, profesorado, centro o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Reponer lo sustraído.
Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Reponer lo dañado. • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
<p style="text-align: center;">CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO</p>	<p style="text-align: center;">MEDIDAS CORRECTORAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Alteración de la actividad a realizar. - Utilizar un vocabulario inadecuado y agresivo e insultar. - Sustraer objetos. - Uso inadecuado del mobiliario, instalaciones (incluido el transporte utilizado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. • Comunicación con la familia. • Reponer lo sustraído. • Sustituir la siguiente actividad complementaria por otra de carácter lectivo (notificación a los padres, madres o tutores/as legales). • Apercibimiento verbal del Equipo Directivo.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2

G.6.1. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras para las conductas contrarias a la norma.

La aplicación de las medidas se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación señaladas en apartados anteriores.

La decisión de las medidas correctoras corresponde a:

- Cualquier profesor/a del Centro oído el alumno o alumna, en los supuestos **a), b), c) y d)**.
- El/la tutor/a en los apartados **e) y f)**
- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificará a las familias.

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/as de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estime oportuna.

Las medias correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes.



G.7. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia. Medidas correctoras.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Art. 23)

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro:
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 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. Según el art.31 del decreto 3/2008 “el/la alumno/a queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación”.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26)

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia 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/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, 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 el padre/madre o tutores legales.

G.7.1. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director una vez escuchadas todas las partes (alumnado, padres y profesorado), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Siempre que sea posible, se convocará dicha Comisión para que estas medidas se tomen con el conocimiento y acuerdo de esta.

- **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 impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

- **RECLAMACIONES**

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 a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Las reclamaciones se presentarán en un 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 en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la misma, en la que este órgano colegiado confirmará o revisará la decisión.

- **RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS**

El responsable de los deterioros, daños o sustracción a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, puesto que carecen de responsabilidad civil, serán sus tutores legales los que se hagan cargo de ello.

- **PRESCRIPCIÓN**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.





G.8. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado.

Según establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, los miembros del equipo directivo y los profesores/as serán considerados como autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por maestros/as y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad.

G.8.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras.

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/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, refiriéndonos con ello a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 4 Decreto 13/2013)

- a. La realización de actos que, menoscaben 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.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E-A facilitada por el profesorado del centro, 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 E-A del alumnado.
- d. 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.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (art. 6 Decreto 13/2013)

- 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 a asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez 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.



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

G.8.2. Conductas que atentan gravemente a la Autoridad del Profesorado y sus medidas correctoras.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 5 Decreto 13/2013)

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que suponga 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 a 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 aquellas 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 al Centro educativo o en aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestaciones ideológicas 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 su actividad docente, causando intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE



CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho al 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.
- d) La suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince 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.

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.

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

G.8.3. 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 del 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:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, 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 las medidas las adoptará el director. Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por el director del centro al Delegado Provincial de Educación quien resolverá previo



informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, Cultura y Deportes 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.

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 20084, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

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/a, 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.

I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.





Como dicta la norma en la Orden de 14/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en CLM, en el artículo 13, "al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores/as y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia".

Por ello, la **asignación del tutor/a** se realizará a principios de curso en la reunión ordinaria del Claustro de profesores/as atendiendo a los siguientes criterios:

- La continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres tanto en Educación Primaria como en Ed. Infantil.
- Los agrupamientos necesarios serán establecidos en función del número de alumnos/as de cada nivel y las características de dicho alumnado en caso de resultar un número total de alumnado similar.
- La incorporación de profesorado definitivo del Centro a las tutorías de primero y segundo de Educación Primaria, siempre que sea posible.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos/as en el tercer ciclo.
- El tutor/a del grupo será, preferentemente, el maestro/a que más horas de docencia imparta en el grupo.
- Se respetará la especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes docentes.
- La adjudicación de tutorías al director y maestros/as itinerantes se realizará si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión del profesorado, aplicando el orden siguiente:

1º Miembros de Equipo Directivo.

2º Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de coincidir esta fecha se tendrá en cuenta la puntuación en la nota del Concurso de Traslados y la mayor puntuación en la nota de Oposición.

3º Maestros/as funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4º Maestros/as interinos/as por orden de nombramiento en el Centro.

5º Maestros/as itinerantes por orden de nombramiento en el Centro.

En el caso de que algún docente no complete su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el director del Centro podrá encomendarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado en otro grupo de alumnos/as.





- Refuerzo educativo a un grupo o atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.

I.2. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

El procedimiento que se seguirá en caso de bajas o permisos es el siguiente.

- Los permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) y ausencias de larga duración se tramitarán ante los servicios periféricos de Educación según la normativa vigente con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible. En cualquier caso, antes de ausentarse, se comunicará al director a fin de prever las sustituciones de las clases afectadas.
- El resto de los permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:
 - Solicitud por escrito con antelación (dos días) en los casos que pueda preverse. En estos casos, el profesor/a deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los maestros/as que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.
 - En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al director del centro.
 - Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio y se adjuntará certificado expedido por las personas u organismos competentes.
 - El justificante de faltas de asistencia se entregará en dirección el mismo día de la incorporación del docente.

Para la adjudicación de sustituciones se realizará en base a un cuadrante, que elaborará el jefe de estudios, una vez revisados los horarios del profesorado, dado que parte de nuestra plantilla es itinerante, procurando un reparto equitativo y proporcional. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios por orden de prioridad:

- Maestros/as de apoyo o refuerzo educativo y docentes que impartan clase de Alternativa.
- Responsables de funciones específicas.
- Equipo Directivo.
- Maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y Orientadora del centro.

I.3. Criterios para la asignación de coordinadores/as y responsables.

La asignación de los diferentes responsables y coordinadores se realizará en el primer Claustro convocado a comienzo de curso. Son los siguientes:





- a. Coordinador/a de Ciclo (una sesión semanal).
- b. Coordinador/a de Formación y de la Transformación digital (una sesión semanal).
- c. Responsable del Plan de Lectura. Dispone de una sesión semanal para realizar sus funciones.
- d. Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.
Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Para el desempeño de sus funciones dispondrá de una reducción horaria semanal, fijada ésta durante el horario complementario. (Orden de 31/08/2009).
- e. Coordinadora de Bienestar y Protección (una sesión).
- f. El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares. (una sesión en horario complementario).

Además, se designará los tutores/as del Prácticum y de los/as funcionarios/as en prácticas.

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

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

En el artículo 26 del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria señala “los mecanismos de apoyo y de refuerzo, que deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje, serán tanto organizativos como curriculares y metodológicos. Entre estos podrán considerarse el apoyo en el grupo ordinario, los agrupamientos flexibles o las adaptaciones del currículo”.

Los criterios establecidos para la asignación de horario de refuerzo educativo por orden de prioridad son los siguientes:

- 1º Disponibilidad horaria del personal docente asignado al centro.
- 2º Necesidades detectadas en el alumnado.
- 3º Organización de las actividades educativas del centro.

La orientadora del centro ha elaborado un documento, concretando el alumnado que recibirán refuerzo educativo en los diferentes niveles educativos. Finalizada cada una de las sesiones, el docente que realice dicho refuerzo rellenará la plantilla indicando las actividades o aprendizajes trabajados en esa sesión.





K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Durante el curso 2024/25 se ha dotado al centro de una profesora de apoyo en Ed. Infantil que permanece en el colegio media jornada: miércoles (11:15 a 15:00), jueves (09:00 a 15:00) y viernes (09:00 a 14:00 horas).

La maestra de Apoyo imparte docencia en el grupo de 4 y 5 años (grupo mixto) para cubrir las horas lectivas por reducciones del desempeño de cargo directivo, es decir, de la secretaria del centro.

A continuación, se adjunta el horario:

SEP y JUN	OCT-MAY	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 09:35	09:00 09:45				REFUERZO EI 4 y 5 años CRR	HORA COMPLEMENTARIA
09:35 10:10	09:45 10:30				REFUERZO EI 4 y 5 años DEE	REFUERZO EI 4 y 5 años DEE
10:10 10:45	10:30 11:15				REFUERZO EI 4 y 5 años REL	INGLÉS EI 3 años
10:45 11:20	11:15 12:00			EI CA 4 y 5 años	EI CA 4 y 5 años	EI CA 4 y 5 años
11:20 11:50	12:00 12:30	VIGILANCIA RECREOS: X, J y V				
11:50 12:25	12:30 13:15			INGLÉS EI 4 y 5 años	EI CA 4 y 5 años	INGLÉS EI 4 y 5 años
12:25 13:00	13:15 14:00			PSICO EI CA 4 y 5 años	INGLÉS EI 3 años	EI CA 4 y 5 años

L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios por orden de prioridad:

- Maestros/as de apoyo o refuerzo educativo y docentes que impartan clase de Alternativa.
- Responsables de funciones específicas.
- Equipo Directivo.
- Maestra de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y Orientadora del centro.





En caso de ausencia del profesorado de PT y AL, el alumnado que reciba alguna sesión de dichos docentes, será atendido por el tutor/a correspondiente.

Según se recoge en la Orden 121/2022, **el profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.**

El director del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso **la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.**

Además, en la Resolución de 23/06/2021, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, señala el **docente beneficiario deberá presentar**, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, **la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.**

M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

M.1. Distribución de los Espacios y Aulas.

El Centro educativo actualmente cuenta con un edificio principal donde se ubican las aulas de los diferentes cursos de Educación Primaria y de Ed. Infantil:

- Ed. Infantil en la planta baja (3, 4-5 años)
- Aula de medios tecnológicos, 1º-2º de Ed. Primaria (grupo mixto) se encuentran en la primera planta.
- Tercero y cuarto de E. Primaria, despacho de AL y PT, se encuentran en la segunda planta.
- Aula de 5º-6º de primaria (grupo mixto) y Educación Artística están ubicadas en la tercera planta.

Además, en la planta baja se encuentran las siguientes salas: gimnasio, biblioteca, despacho de Orientación, sala de profesores, despacho de dirección y secretaría.



Castilla-La Mancha



Existen servicios tanto para el alumnado como para el profesorado en todas las plantas de este edificio.

Al mismo tiempo se cuenta con distintos patios de recreos distribuidos para los distintos niveles, arenero de educación infantil, una pista deportiva, nuevo pabellón y una zona amplia (antiguo arenero de infantil) con una parte techada que aprovecharemos para fomentar las actividades al aire libre.

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

En función del alumnado matriculado para cada curso escolar se procederá a la asignación de las aulas a las tutoras de infantil, aunque ello conlleve cambiar la organización de la clase y los recursos disponibles en cada una de ellas.

Como principio general para el resto de las aulas de Ed. Primaria, se respetarán los espacios destinados a cada uno de los niveles y solamente se atenderá a la alteración de estos espacios con motivación adecuada para el cambio.

M.2. Normas de uso y cuidado de las Instalaciones del Centro.

Las normas de uso y cuidado de las instalaciones y los recursos del centro serán de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la comunidad educativa.

M.2.1. Aulas de Clase

Las aulas son los espacios donde se desarrollan los procesos de enseñanza-aprendizaje. Dicho espacio debe proporcionar el ambiente apropiado para el aprendizaje de los/as alumnos/as que las utilizan.

El alumnado será responsable de mantener dicho espacio ordenado y limpio, utilizando de forma adecuada los materiales que se encuentren en ellas. Además, los niños/as serán responsables de sus pertenencias en el colegio, evitando dejar en las clases cualquier objeto de valor.

M.2.2. Aulas de exteriores

El centro dispone de zonas espaciosas porque lo que se está organizando la ubicación de dos aulas de exterior en colaboración con el Ayuntamiento:

- Antiguo arenero de infantil. Pretendemos aprovechar una parte techada existente en esta zona para realizar actividades de disfrute de la lectura, audiciones musicales, danzas y coreografías...





Castilla-La Mancha



- Entrada trasera que da acceso al recinto y zona delantera del edificio. Dispone de vegetación autóctona de nuestro entorno y permite trabajar diferentes aspectos: conocimiento de la flora de su entorno próximo, cuidado del medio ambiente, actividades de reciclaje...

Ambos lugares resultarían motivadores para el alumnado, pudiendo disfrutar de zonas agradables durante el desarrollo de las clases.

Son numerosas las posibilidades que ofrece nuestro centro y que debemos aprovechar, potenciando al máximo la actividad docente en el exterior.

M.2.3. Biblioteca

El centro dispone de un espacio habilitado como biblioteca del centro destinada a libros de lectura y consulta. A cargo de esta se encuentra la responsable del Plan de Lectura nombrada a principio de curso.

La maestra encargada de la Biblioteca realizará también la catalogación e informatización de los libros disponibles.

Las normas de uso de este espacio son las siguientes:

- A inicio de curso se establecerá un calendario semanal por el equipo directivo donde se irán anotando los diferentes grupos para evitar coincidir en esta zona diversos grupos al mismo tiempo.
- El alumnado que acuda a la Biblioteca deberá hacerlo acompañado de un adulto respetando las normas establecidas.
- Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, así como lugar donde se realicen actividades de animación a la lectura.
- Los libros utilizados deberán ser repuestos en el lugar donde fueron retirados.
- Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- Los libros utilizados o prestados se dejarán unos días en cuarentena y el mobiliario (sillas, mesas...) será desinfectado por el personal de limpieza contratado durante el horario lectivo.

M.2.4. Gimnasio y Pista polideportiva

Estos espacios serán utilizados prioritariamente en las sesiones de Ed. Física y por el profesorado de Educación Infantil en el tiempo establecido para psicomotricidad. En ambos casos, se deberán respetar las siguientes **normas**:





- El profesor de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse recogido al finalizar la sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el maestro se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.
- Los desperfectos producidos en los materiales por un uso normal se comunicarán lo antes posible al profesorado de Educación Física y al Equipo Directivo del centro para su reparación o reposición.
- El alumnado del centro utilizará la pista polideportiva durante el tiempo de recreo según el horario establecido. Los/as niños/as tienen la obligación de cuidar el material y almacenarlo en el gimnasio cuando finalice el patio.

M.2.5. Aula de Transformación digital.

En este espacio se encuentran ubicados diferentes materiales adquiridos dentro del Plan de Transformación Digital como son equipo de radio y croma.

Las normas específicas de esta zona serán las siguientes:

- Los niños/as deberán estar acompañados siempre por un profesor/a o especialista.
- Los niños/as junto al profesorado harán un uso responsable de estos recursos.
- El profesorado acompañante comunicará al Equipo Directivo cualquier posible anomalía que observe en los diferentes equipos.
- Antes de salir del aula, los equipos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

M.2.6. Aula de Educación Artística.

El aula de Educación Artística se ubica en la tercera planta del edificio. Este espacio contiene diferentes recursos, instrumentos... por lo que su uso requiere de un buen cuidado de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos/as.

Las **normas** de uso son las siguientes:

1. Los/as alumnos/as respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de este espacio.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, guitarra española, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.





M.2.7. Espacios Equipo de Orientación.

Los espacios de estos profesionales se han organizado de la siguiente manera:

- El **despacho de Orientación** se ha ubicado en la planta baja con el objetivo de que las familias tengan un acceso más próximo desde la entrada principal y se eviten desplazamientos entre las diferentes plantas.
- **Aula de Pedagogía Terapéutica y Aula de Audición y Lenguaje.** Espacio compartido dividido por una pared ubicado en la segunda planta del edificio.

N. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO. TRANSPORTE ESCOLAR.

El objetivo principal del transporte escolar es la prestación de un servicio, de forma gratuita, a todo el alumnado que curse enseñanzas básicas, así como el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro escolar correspondiente, dentro de su zona de adscripción, siempre que dicho centro esté ubicado en localidad distinta a la del domicilio habitual.

La regulación del transporte escolar en nuestra comunidad viene recogida en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se establece la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en CLM en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

A comienzo de cada curso escolar, las familias del alumnado que necesite utilizarlo deberán ponerse en contacto con el centro para ser informados de los horarios, paradas y de las rutas existentes. No obstante, al finalizar cada curso académico, desde la secretaría se realizará una previsión de usuarios a fin de elaborar los listados provisionales.

N.1. Derechos y deberes de los usuarios.

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A la información de la normativa vigente del transporte escolar • Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD. • A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos. • A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje. • A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de la acompañante. 	<ul style="list-style-type: none"> • De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar. • De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio. • De permanecer sentado durante el viaje. • De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado. • De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.





- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje. • A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos establecidos al efecto. • A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta. | <ul style="list-style-type: none"> • De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso. • De entrar y salir con orden del autobús. • De solidaridad y ayuda con sus compañeros/as. |
|---|--|

N. 2. Seguimiento del servicio.



La dirección del centro es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos, se encargará de:

- Facilitar a los conductores y a los acompañantes una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial de Educación.
- Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- Recibir las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio.
- Remitir a la Delegación Provincial los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación de este. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
- Comunicar mensualmente a la Delegación Provincial cualquier alta, baja o modificación de usuario que se produzca a lo largo del curso escolar, referida al transporte escolar, en cualquiera de sus modalidades de prestación.

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.



O.1. Procedimientos de comunicación a las familias.

La comunicación diaria del centro con las familias, y entre docentes y alumnado es esencial para conseguir un proceso de enseñanza óptimo. Por ello, las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor/a, o por cualquiera de los maestros/as que imparten docencia directa al alumno/a.

A continuación, se destacan los siguientes canales de comunicación:

- Con carácter general, el horario que se establece por el Centro para la atención de las familias es los **lunes de 14:00 a 15:00 horas**, durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas, los meses de septiembre y junio. Este horario de tutoría se notificará en la reunión trimestral de inicio de curso. Excepcionalmente podrá concretarse con el profesorado otro momento distinto al establecido.
Además, se programarán reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso.
- El Equipo Directivo, la Orientadora o cualquier docente podrán solicitar una entrevista con padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. Se determinará el día y hora en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.
- Todas las familias serán informadas periódicamente por su tutora del progreso de sus hijos/as en la evaluación continua del currículo de su nivel.
- Al finalizar cada trimestre el tutor/a emitirá el boletín informativo de forma obligatoria. Este informe, además de la calificación curricular, podrá incluir recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumnado en el siguiente trimestre.

Desde el Centro se establecen una serie de cauces informativos que las familias podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del Centro. Son los siguientes:

- **Plataforma Educamos CLM.** Con esta herramienta se pretende mejorar la comunicación entre profesorado y familias, permitiendo consultar informaciones como: horario escolar, tareas, exámenes, calificaciones, entrevistas concertadas, circulares y otras informaciones importantes sobre el día a día del centro.
- **Agendas escolares.** El alumnado de Ed. Primaria dispone de una agenda escolar personalizada donde se anotan las tareas, actividades previstas. Incluye diferentes páginas de justificantes de ausencias o de comunicación de las familias con tutor/a.
- **Correo electrónico** (colegioabenojar@gmail.com) El email del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es un cauce de envío de información personalizada.
- **Grupo de difusión.** A comienzo de curso se ha creado un grupo de difusión con las familias con el objetivo de remitir informaciones de interés enviadas previamente a través de Educamos.





Se acordó enviar comunicaciones por esta vía porque bastantes familias manifestaban que no podían acceder a la plataforma o por tener problemas de acceso a internet.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Se entregarán la correspondiente autorización a través del alumno/a y se devolverán firmadas para que el niño/a pueda realizar dicha actividad. En caso de no presentarse la justificación firmada, el alumno/a no podrá asistir a dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En lugares visibles se expondrán diferentes comunicaciones que estime conveniente el centro: calendario de elecciones, período de admisión, ayudas de libros de texto, etc.
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio (Programación General Anual, NCOF, Memoria Fin de curso...) estarán a disposición de las familias y podrán ser consultados en todo momento en la secretaría del centro y serán accesibles en la página web.
- **Representantes de padres y madres.** Los representantes de las familias en el Consejo Escolar y en la Asociación de Padres y Madres dispondrán de toda la información referente al centro. A través de ellos/as se pueden realizar propuestas y consultarles a ellas/os aquellos aspectos tratados en las diferentes reuniones.
- **Página Web:** Este canal sirve de acceso a los documentos oficiales, mantener informadas a las familias de las actividades llevadas a cabo en el centro, así como eventos significativos de cada curso (excursiones, festividades, actividades extraescolares, etc.).

O.2. Faltas de asistencia.

- **Procedimiento, autorizaciones y justificaciones.**

La asistencia del alumnado a clase es de obligado cumplimiento y los padres, madres o tutores/as legales están obligados a velar porque así sea.

Se considera falta de asistencia al Centro la ausencia del alumnado a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias programadas de los que consta la jornada y dentro de las fechas establecidas en el calendario escolar.

En las reuniones iniciales de curso, se informará de los procedimientos que las familias tienen para comunicar las ausencias y su consecuente autorización o justificación al centro.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Las ausencias a clase o salidas del Centro durante el horario fijado (cambios de clase o tiempo de recreo) deberán ser informadas por la familia, con la mayor brevedad posible, así como las razones que han motivado la no asistencia al colegio. También se podrá hacer mediante la agenda escolar.





- La falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial, o en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor/a. Todas las demás se considerarán injustificadas.
- El profesor tutor/a tomará nota de la asistencia del alumnado y se reflejarán en la aplicación Gestión educativa. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor/a, el cual comunicará el número de faltas en los boletines trimestrales de evaluación.

Las actuaciones del centro ante posibles casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Por lo tanto, las medidas para la intervención y el seguimiento serán las reseñadas en dicha orden y que a continuación pasamos a resumir:

- Los/as tutores/as llevarán un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, con la asistencia del director y la Orientadora, citará a una entrevista a la familia o los tutores/as legales.
- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas pertinentes por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan.
- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.



La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006, de Educación establece en el artículo 124 que “las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia. Los directores/as de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas”.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha

El febrero de 2015 representa una apuesta por la visión integradora de todas las actuaciones en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.



En colaboración con otras Consejerías, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias.

Plantea y estructura la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

En aquellas circunstancias en las que pueda darse un posible caso de Acoso Escolar se aplicará lo establecido en el Anexo I 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.**

Asimismo, se aplicará el **protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género** que se establece en la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.



Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2

Desde hace varios años, la Administración ha impulsado una serie de programas y ayudas para la adquisición y uso de materiales curriculares por parte del alumnado de los centros educativos de Castilla-La Mancha.

Q.1. Reutilización de los Libros de Texto.

Es de suma importancia, educar al alumnado de nuestro centro en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por parte de otros compañeros y compañeras.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en nuestro centro escolar, que será el responsable de su custodia, siendo facilitados al alumnado que así determine la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por medio de sus ayudas para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de la normativa vigente.

En función de las ayudas concedidas, el Centro revisará los lotes disponibles que serán reutilizados por el alumnado y procederá a realizar la adquisición de los libros de texto de los niños y niñas de 1º, 2º y 4º de Ed. Primaria.

Q.2. Banco de Libros.

A finales del curso 2023/24 se publica el Decreto 26/24 y la Resolución de 24 de julio de 24 (modifica la Resolución de 12 de junio) regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros con el objetivo de que para el próximo curso puedan beneficiarse de este sistema nuestros alumnos y alumnas.

Las familias del alumnado de 3º a 6º de Primaria han aceptado formar parte del banco de libros a través de la plataforma Educamos.

En nuestro centro forman parte del banco de libros los materiales curriculares incluidos en el catálogo del centro: libros de texto de 3º y 4º de E. Primaria y Licencias Digitales de 5º y 6º.



Una vez que el alumnado de estos niveles pertenece al **banco de libros** se ha de asumir el compromiso de **hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar**. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el/la alumno/a que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción remidas por la Consejería de Educación.

Q.3. Comisión Gestora de Materiales Curriculares y Comisión del Banco de libros.

Las funciones de la Comisión Gestora de Materiales curriculares y de la Comisión del Banco de Libros se detallan en el anexo dedicado a los Órganos y responsables del Centro. No obstante, se mencionan las más relevantes:

- Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso escolar, revisados para determinar su grado de conservación velando por la correcta utilización de estos recursos. Si algún alumno/a entrega los libros en mal estado por realizar un uso inadecuado de éstos se valorará este incidente y se tomarán las medidas oportunas pudiendo reclamar a la familia la reposición de los libros deteriorados.
- En el mes de septiembre se entregarán los lotes de libros y se instalarán las licencias digitales a aquellos alumnos de 1º a 6º de Ed. Primaria que han sido becados con las Ayudas de Libros de Texto o que pertenezcan al banco de libros.

Q.4. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones del alumnado.

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrá las siguientes obligaciones:


- Cada libro de texto o material curricular será identificado como perteneciente al Banco de Libros.
- Los/as alumnos que ha recibidos materiales curriculares en préstamo se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros/as alumnos/as. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No podrá escribir, ni subrayar, ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas. 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...





- Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros al centro al finalizar el periodo lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- El alumnado que no promociona deberá igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- En caso de traslado a otro centro educativo los materiales deberán ser devueltos.

Q.5. modalidad de enseñanza mixta (Antiguo CARMETA).



Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital. El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de tres asignaturas troncales: Matemáticas, Lengua y Conocimiento del Medio de la editorial que el centro escolar haya determinado. Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Q.5.1. Alumnado beneficiario de Ayudas de Libros de Texto.

- Por parte del Centro, se facilitará al alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares, tabletas y licencias de libros digitales (en el caso de que sea el formato elegido por el centro).
- Se suministrará, junto con la tableta, una funda de protección con cubierta plegable para proteger la pantalla.
- La tableta llevará grabado el n.º de serie a efectos de identificación y gestión de su mantenimiento.
- Los dispositivos entregados están cubiertos por la garantía que da el fabricante ante defectos de fabricación o errores de funcionamiento durante los 2 primeros años. Así mismo, el plazo de garantía mínima de la batería es de 6 meses.
- El centro recibirá dispositivos suficientes (stock) para la reposición inmediata al objeto de que ningún alumno becado pueda carecer de su material didáctico. Si la tableta de un alumno dejara de funcionar por motivos accidentales, que no se contemplen en la garantía anterior, y como opción específica en este caso, el centro sustituirá la tableta estropeada por otra de su stock. Este stock será igualmente utilizado para reposición de aquellas tabletas que puedan ser robadas siempre que este hecho se produzca en el centro y previa denuncia ante la autoridad competente.
- Dentro de la dotación económica al centro se incluirá la cantidad para la adquisición de una tableta para el uso del profesor a cada grupo que participe en el proyecto. Las condiciones para estos dispositivos (precio, características, etc.) son las mismas que las impuestas para equipos de alumnos/as.
- Cuando se vayan concediendo ayudas a lo largo del curso escolar, se irán adquiriendo las tabletas necesarias para este alumnado beneficiario. En tanto estas nuevas tabletas lleguen al centro, se podrán usar las del stock para no perjudicar al alumnado que las necesite.
- La familia del alumnado beneficiario deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometerá al buen uso de esta y a su devolución al finalizar el curso escolar.



- Las tabletas del alumnado beneficiario serán devueltas al finalizar el curso escolar y pasarán a estar a disposición del centro. En el curso siguiente, se le podrá volver a entregar a este alumno/a la tableta que utilizó como becado en el anterior.
- También se permitirá, en los casos que el centro lo autorice expresamente, que el alumno pueda llevarse la tableta a su domicilio para trabajar actividades de refuerzo u otros fines educativos durante las vacaciones de verano.
- Los alumnos/as beneficiarios no podrán instalar en las tabletas ningún software ni app que no sea expresamente aprobado por el Centro. Tampoco se permitirá configurar ninguna cuenta de correo en la tableta que no sea la expresamente autorizada por el centro.

Q.5.2. Alumnado no beneficiario de las Ayudas.

- El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas que serán similares a las de las tabletas usadas por los alumnos/as beneficiarios.
- Se recomienda el uso de funda protectora para evitar roturas.
- La garantía de dispositivos corre a cargo de las familias del alumnado no beneficiario.
- Las familias, de acuerdo con el centro, pueden decidir libremente la tableta a utilizar. Para facilitar la adquisición de los dispositivos, la empresa suministradora de las tabletas de los alumnos becados puede enviar al centro una oferta para la venta de tabletas a las familias no beneficiarias. El centro informará de esta posibilidad a los padres y remitirá la oferta si lo estima oportuno.
- El alumnado no beneficiario será informado por el centro del modo de adquisición de las licencias digitales.
- Se aconseja a las familias del alumnado no becado sobre la conveniencia de no instalar en las tabletas ningún software, app o cuenta de correo no autorizada.

Q.5.3. Actuación ante incidencias en las tabletas del alumnado becado.

- Las familias de los alumnos/as becados firmarán un documento de cesión a las familias en el que se comprometerán al buen uso y cuidado de la tableta.
- El documento de cesión anteriormente mencionado establece las normas de cuidado y utilización de estos dispositivos, así como la responsabilidad del mismo por parte de las familias del alumnado becado.
- El centro dispondrá de un stock de seguridad que se utilizará conforme a las siguientes pautas:
 - a. En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.
 - b. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar





parte del stock. No se considera conveniente volver a cambiar al alumno de tableta de nuevo, por lo tanto, se procurará que el alumno/a siga utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.

- c. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se seguirán los siguientes pasos:
- El centro dará al alumno/a una tableta del stock con las licencias correspondientes cargadas.
 - El centro se pondrá en contacto con la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de esta.
- d. Robo: En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.

Q.5.4. Actuación ante el uso indebido de las tablets.

Cuando el alumnado haga un uso indebido de los dispositivos (instalación de software, cuentas de correo no autorizadas, visitas de webs no autorizadas...) se procederá de la siguiente manera:

- La primera vez que realice esta acción se comunicará a la familia del alumno/a este hecho, advirtiéndole de que, si el hecho se repite, se le retirará el uso de la tablet por un periodo de una semana.
- La segunda vez y siguientes que se haga un uso indebido se le comunicará a la familia que se le retira el uso de la tablet al alumno/a por un periodo de siete días (durante este período se dotará al alumnado de material que garantice el correcto seguimiento de las clases y su proceso educativo).

El presente documento fue iniciado en su redacción durante el curso escolar 2019-2020, que tuvo que ser interrumpido en su elaboración debido al estado de alarma generado por la pandemia de COVID-19.

Durante el mes de septiembre y octubre de 2020 se terminó de redactar con la participación de las familias de nuestro alumnado y el Claustro de profesores de nuestro centro educativo adaptado a la nuevas instrucciones y normativa remitida por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.





Modificaciones respecto a la edición anterior:

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la normativa en vigor (LOMLOE) • Revisión y actualización de normativa en el apartado G. Medidas preventivas y correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro • Revisión del apartado I.7. Actividades complementarias. • Actualización del apartado I.4. Tiempo de recreo y vigilancia. • Actualización del apartado J.1. Horario del centro. • Actualización del apartado J.2. Distribución de los espacios. • Revisión del apartado N. Procedimientos de aplicación del protocolo de intervención con menores. • Actualización Anexo. Apartado A. Equipo Directivo (pág. 68) según a la normativa vigente (LOMLOE) • Actualización de las competencias del director/a (página 68) para adecuarlas a la normativa en vigor. • Actualización de los órganos colegiados: Funciones del Consejo Escolar (página 71) y competencias del Claustro (página 76) siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020 que modifica la Ley Orgánica 2/2006.
02	25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación por la aplicación de la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de 22/06/2022, de Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023. - Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.
03	24/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y revisión de la normativa vigente. • Modificación por la aplicación de la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de 14/06/2023, de Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024. • Actualización del horario del profesorado. (Resolución 14/06/23) • Actualización apartado A.2.1. Organización de las entradas y salidas al centro. Autorización recogida del alumnado. • Actualización del apartado 5.2.5. Aula de Transformación Digital.
04	04/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y revisión de la normativa vigente. • Modificación por la aplicación de la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material





		<p>curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios en CLM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de 24 de julio de 2024, por la que se modifica 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 CLM. - Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión del curso escolar 2024/25 en CLM. <ul style="list-style-type: none"> • Actualización correo del centro. • Actualización apartados: <ul style="list-style-type: none"> - A.1. Horario del Centro. Horario atención a las familias (pág. 9) - A.2.1. Organización de las entradas al centro (pág. 10). - A.2.2. Vigilancia recreos E. Infantil. Maestra de Apoyo (página 11). - I.3. Criterios para la asignación de coordinadores/as y responsables (pág. 43) - K. Criterios para la asignación del profesorado de Apoyo de Educación Infantil (pág. 44). - M.1. Distribución de los espacios y aulas. Grupos mixtos (página 45). - O.1. Procedimientos de comunicación con las familias (pág. 51) - Q.1. Reutilización de los libros de texto (pág. 55). - Q.2. Banco de Libros. Aplicación de la legislación vigente. Decreto 26/2024 (página 55) - Q.3. Comisión Gestora del Materiales Curriculares y Banco de Libros. Legislación vigente. Decreto 26/2024 (pág. 56). - Q.4. Normas de uso de materiales prestados y obligaciones del alumnado (pág. 56) - Q.5. Modalidad de Enseñanza Mixta (Antiguo CARMETA). (Pág. 57). - Anexo I. Consejo Escolar. Comisión Gestora Banco de Libros. Decreto 26/2024 (pág. 73).
--	--	---

ANEXOS

ANEXO I

Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente.

A. Órgano de Gobierno

- A.1. El Equipo Directivo
- A.2. El Consejo Escolar del Centro
- A.3. El Claustro de Profesores/as

B. Órganos de Participación

- B.1. Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as

C. Órganos de coordinación docente y de Orientación

- C.1. La Tutoría
- C.2. El Equipo Docente
- C.3. El Equipo de Ciclo
- C.4. El Equipo de Orientación y Apoyo

D. Responsables con funciones específicas.

- D.1. Coordinador/a de Formación y Transformación Digital.
- D.2. Responsable de Biblioteca.
- D.3. Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- D.4. Coordinador/a de Riesgos Laborales.
- D.5. Coordinador/a del Prácticum y tutoría de alumnado de prácticas.
- D.6. Tutor/a de funcionarios en prácticas.

A. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.





Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

(Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.)

A.1. El Equipo Directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y la dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.





El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.





m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

(Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.)

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

La configuración de nuestro centro educativo hace que no corresponda la figura de Jefatura de Estudios, por lo que las competencias asociadas a esta figura, serán asumidas por el director.

• **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.**

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 correctoras 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.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

• **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 alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.





- d) Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos 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) Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f) Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g) Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

• COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados del 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 un anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.





- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

A.2. El Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

• COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar de los centros públicos está compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director del centro, que será su presidente.
- b. El jefe de estudios
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores 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.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos/as, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

• FUNCIONES:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.





- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida escolar, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.)

• REUNIONES





- En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, convocadas con una antelación mínima de 48 horas.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

- **COMISIONES:**

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La comisión de convivencia está formada por el director, que ostentará la presidencia, un representante del profesorado, un representante de las familias.

Las **competencias** de esta comisión serán las siguientes:

- 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.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del 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.
- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.





Castilla-La Mancha



- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar 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.

(Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa)

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

RESPONSABLE DE IGUALDAD

El fin de esta comisión es el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, por ello se crea la figura de los agentes de igualdad en el seno de los Consejos Escolares.

Competencias:

- a) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- b) La educación en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- c) La detección precoz de la violencia en el ámbito familiar, especialmente sobre la mujer y los hijos e hijas.
- d) El fomento de actitudes encaminadas al ejercicio de iguales derechos y obligaciones por parte de mujeres y hombres, tanto en el ámbito público como privado, y la corresponsabilidad entre los mismos en el ámbito doméstico.

(Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género)

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

El uso, cuidado y mantenimiento de los libros de texto provenientes de las subvenciones concedidas por la Junta de Comunidades de Castilla La mancha, viene regulado en la normativa que se publica que se en cada curso escolar.



Castilla-La Mancha



Según esta normativa, los libros entregados a los alumnos son propiedad de la administración y los centros conformarán una Comisión Gestora que supervisará los materiales durante el curso.

La comisión estará formada por: el director, la secretaria y un representante de las familias elegido en el consejo escolar.

En cuanto a sus **funciones** destacamos las siguientes:

- Recoger los libros de texto y las tablets utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar su estado de conservación, destacando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática Gestión Educativa con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Entregar, al inicio de curso, los libros de texto y los dispositivos digitales al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda una vez publicada la Resolución Definitiva.
- Una vez realizada la entrega, los alumnos/as y las familias son los responsables de mantener los libros de texto y las tabletas en buen estado, para ello firmarán previamente el documento de entrega de material curricular
- Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica. Ésta informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende.

Estará formada por: el director, la secretaria, tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidas en el seno del Consejo Escolar.

• Funciones:

- Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión de centro.



COMISIÓN GESTORA BANCO DE LIBROS.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente secretaria del centro docente.

• Funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

(Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de CLM).

A.3. El Claustro de Profesores/as

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro estará presidido por el director e integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el Centro.

• COMPETENCIAS





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

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

• RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros no pudiendo salir de dicha reunión hasta su finalización y levante sesión el director.

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto. Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento. El secretario levantará acta de la reunión.





El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del director y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

B. Órganos de Participación.

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

B.1. Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as

La Asociación de Madres y Padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones se recogen en el 2004.10.26_268 de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual de cada curso escolar.

C. Órganos de coordinación docente y de Orientación.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, El Equipo docente, El Equipo de Orientación y Apoyo, los Equipos de Nivel y la Comisión de Coordinación Pedagógica. (*Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria en CLM*)





El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en acta.

C.1. La Tutoría

Los docentes tutores/as serán designados por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros/as que impartan docencia al grupo de alumnos/as y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. Los docentes itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

• Funciones:

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

(Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.)



C.2. El Equipos de Ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

• Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

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

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

Los **coordinadores de ciclo** ejercerán las siguientes funciones:





- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

C.3. El Equipo Docente

El Equipo Docente está constituido por la tutora, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

• **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.

C.4. El Equipo de Orientación y Apoyo



Documento Verificable en www.jccm.es/mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 776A4DFA6371EDCFF044D2

El Equipo de Orientación y Apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Estará compuesto por:

- El responsable/especialista de Orientación educativa (que ejercerá la coordinación)
- El profesorado de Pedagogía Terapéutica
- El profesorado de Audición y Lenguaje
- En su caso otros profesionales específicos que pudieran ser asignados (Fisioterapeuta, Auxiliar Técnico Educativo, Enfermero/a, etc.)

Los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. Actualmente, es el Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye el segundo nivel de orientación contando con tres ámbitos de actuación:

- A) El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje
- B) La acción tutorial
- C) La orientación académica y profesional

C.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

Las funciones de la CCP son asumidas por el Claustro al encontrarnos en un centro con siete unidades jurídicas y ocho funcionales para el curso 23/24.

D. Responsables con funciones específicas.

Según se establece en la Orden 121/2022, de 14 de junio, artículo 12, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM, en el centro habrá responsables con funciones específicas. Son los siguientes:



D.1. Coordinador/a de Formación y de la transformación digital.

Será designado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

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.

D.2. Responsable del Plan de Lectura.

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

D.3. Coordinador/a de Bienestar y Protección.

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

D.4. Coordinador/a de Riesgos Laborales.

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.

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.

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.

D.5. Coordinador del Prácticum y el tutor de alumnado en prácticas.

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.





Castilla-La Mancha



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

D.6. Tutores/as de funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un docente definitivo del centro, preferentemente con la misma especialidad que el funcionario en prácticas que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.



ANEXO II

Protocolos de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

Además, como referente del presente plan de actuaciones, se recurrirá al **manual de Escuela Segura** publicado y editado en enero de 2022 por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro.

1.1. Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna



formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno/a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno/a.

2. Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

1.3. Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- c) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

1.4. Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios



En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

Es recomendable para todos los menores escolarizados en el centro incluir en el sobre de matrícula:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

1.5. Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores del Centro.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.





- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

2.1. Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

2.2. Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.





En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

2.3. Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.





También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

3. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

3.1. Introducción: Consideraciones Generales.

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Itinerario de actuación ante cada una de las casuísticas descritas anteriormente.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la dirección General de organización, Calidad educativa y formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la unidad de atención al Profesorado (DOCM 121 de 25 de junio de 2013).

3.2. Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. de este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.



4. Actuaciones del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

4.1. Introducción: consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

2. Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

4.3. Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventar enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.

- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.





Castilla-La Mancha



- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

4.4. Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

5. Actuaciones del centro educativo ante padres y madres separados o divorciados.

5.1. Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/hijas.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.



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

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

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

- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.





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

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

6. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar.

En la Resolución de 1801/2017, se establece el protocolo de actuación antes situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Esta resolución contiene los siguientes anexos:

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
2. Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.



4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El protocolo a seguir será el siguiente:

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros/as alumnos o alumnas; de manera que el alumno acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Constitución de la comisión de acoso escolar.

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

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Adopción de medidas inmediatas.

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:**
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
 - Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos,





Castilla-La Mancha



que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

Información a la Inspección Educativa.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Comunicación a las familias implicadas.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Estructura del PLAN DE ACTUACIÓN:

I. Recogida y análisis de la información.

II. Medidas.

III. Conclusiones.

I. Recogida y análisis de la información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.





La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II. Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

III. Conclusiones.

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Información a las familias.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas



acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumno afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

7. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar.

1. Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Elaboración de una guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los diferentes tipos de maltrato en la escuela para profesorado y familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Medidas preventivas a nivel de centro.

1. Actuaciones preventivas

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.



e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.
- Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

8. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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



- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación.

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
 - Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
 - En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide





con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se 11 trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.
- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

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

Plan de actuación escolar.

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

La orientadora, el equipo directivo y el tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

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





o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, 13 en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

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

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

