C.E.I.P. Santo Tomás de Villanueva
C/ Plaza de San Francisco, s/n. 13001. Ciudad Real (Ciudad Real)
Tfno.: 926220156 email: 13004754.ceip@educastillalamancha.es
www.tomasvillanueva.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO Y CONVIVENCIA.

26/27

ÍNDICE

Introducción 4
A) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 6
B) ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS 8
b.1 elaboración 9
b.2 revisión 10
b.3. Aplicación y difusión 10
C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA 11
D) CARTA DE COMPROMISO 13
E) NORMAS DE AULA 16
e.1. Criterios comunes para su elaboración 17
e.2. Elementos básicos que deben incorporar 17
e.3. Normas de aula para educación infantil 17
e.4. Normas de aula para primer ciclo 18
e.5. Normas de aula para segundo ciclo 18
e.6. Normas de aula para tercer ciclo 18
e.7. Normas para las excursiones y visitas pedagógicas 19
e.8. Utilización de autobuses en actividades extraescolares 20
F) DERECHOS Y OBLIGACIONES 21
f.1. Derechos de los alumnos/as 22
f.2. Deberes del alumnado 24
f.3. Derechos de los profesores/as 25
f.4. Deberes de los profesores/as 26
f.5. Derechos de las familias 27
f.6. Deberes de las familias 28
f.7. Derechos de los usuarios/as del comedor 29
f.8. Deberes de los usuarios del comedor 29
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS 31
g.1. Medidas preventivas 32
g.2. Medidas correctoras 32
g.3. Procedimiento general para las medidas correctoras 33
g.4. Reclamaciones 33
g.5. Responsabilidades y reparación de daños 33
g.6. Prescripción de conductas y medidas 34
g.7. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad. 35
g.8. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado 35
g.9. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y del aula 39
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN 42
I) ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS 44
i.1. Asignación de tutorías 45
i.2. Criterios para la configuración de grupos 46
i.3. Prioridades del profesorado de apoyo y otros profesionales 48
J) CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS 50
K) CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO 53
L) ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR FALTA DEL PROFESORADO 56
M) ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS. 59
m.1. Calendario y horario general del centro 60
m.2. Distribución de los espacios y las aulas. 63
m.3. Recursos materiales 69
N) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 70
n.1. Procedimientos de comunicación a las familias 71
n.2. Plan de participación de las familias 73
n.3. Justificaciones para casos de ausencia 77
O) CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES 78
o.1. Normas de uso de las aulas de clase 79
o.2. Normas de uso y funcionamiento tablets del proyecto de centro digital 80
o.3. Normas de utilización y conservación de materiales curriculares de gratuidad y banco de libros 81
o.4. Utilización del centro fuera del horario escolar. 84

o.5. Gimnasio y pistas polideportivas 85
o.6. Aula de música 85
o.7. Aula althia 86
o.8. Aula del futuro y biblioteca del centro 87
P) PROTOCOLOS CON MENORES 88
p.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar 89
p.2. Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar 93
p.3. Protocolo de actuación sobre identidad de género 95
p.4. Protocolo de actuación enfermedades crónicas 98
p.5. Protocolo de diabetes en el centro escolar 104
p.6. Protocolo de funcionamiento del servicio de enfermería escolar 110
p.7. Protocolo para el tratamiento de datos en los centros educativos 114
p.8. Protocolo de actuación para madres y padres separados o divorciados 115
Q) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 119
q.1. Competencias de los órganos de gobierno y participación 120
q.2. Responsables con funciones específicas 137
q.3. Elaboración-revisión de los documentos programáticos 139
q.4. Organización de la jornada escolar 141
q.5. Aspectos sanitarios y de higiene personal 143
q.6. Organización del tiempo de recreo 145
q.7. Turnos de recreo del profesorado 147
q.8. Asistencia y puntualidad del alumnado 147
q.9. Período de adaptación de los alumnos de 3 años 149
q.10. Actividades complementarias, excursiones y salidas 150
q.11. Criterios de carácter general para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias 150

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) introduce cambios importantes que afectan directamente a las normas de convivencia de los centros educativos. En su artículo 34 establece que:

> *Las normas de convivencia de los centros educativos deberán incorporar la promoción del buen trato y la prevención de todas las formas de violencia, incluyendo el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género, la violencia doméstica, el abuso sexual, el suicidio, la autolesión y cualquier otra manifestación de violencia.*

Las normas de convivencia reflejan el compromiso con la protección de los menores frente a cualquier tipo de violencia. Incluyen medidas preventivas, reactivas y restaurativas, con perspectiva de infancia.

Nuestros planes de convivencia, reglamentos internos y proyectos educativos se ajustan a esta ley. Y establecen procedimientos claros para detectar, notificar, intervenir y proteger en situaciones de violencia.

Para nuestro Centro Educativo implica:

1. Actualización obligatoria de las normas de convivencia, para:
   - Incluir principios de protección y buen trato.
   - Garantizar que los conflictos se aborden con enfoques restaurativos y educativos.
   - Prever consecuencias ante comportamientos violentos, pero respetando siempre los derechos de la infancia.
2. Formación del personal en la aplicación de las normas, incluyendo al Coordinador/a de Bienestar y Protección (Artículo 35).
3. Participación del alumnado y familias en la elaboración y revisión de las normas de convivencia, de forma adaptada a su edad y capacidades (Artículo 16 – Derecho a ser escuchado).

Por otra parte, la Orden 121/2022 de 14 de junio de Consejería de Educación, Cultura y Deportes en su artículo 11 referido a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, indica lo siguiente:

> *Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.*

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

También, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

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

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

a) Jornada escolar del Centro

El Centro permanecerá abierto desde las 7:30 horas hasta las 17:00 horas para desarrollar todas las actividades propuestas.

El aula matinal, donde se dará de desayunar al alumnado tiene un horario de 7:30 a 9:00 horas.

El servicio del comedor comprende desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas en los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. Este será desde las 9:00 de la mañana hasta las 15:00 horas de lunes a jueves y hasta las 14:00 horas los viernes en los meses desde octubre a mayo.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será desde las 9:00 de la mañana hasta las 14:00 horas en horario de lunes a jueves y hasta las 13:00 horas los viernes.

Las actividades extraescolares se desarrollarán de lunes a viernes de 16:00 a 17:00 horas los meses de octubre a mayo. Los meses de septiembre y junio no habrá actividades extraescolares.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 – 9:00	AULA MATINAL				
9:00 – 14:00	HORARIO LECTIVO				
14:00 – 15:00	Tutoría familias	CCP (alterno) Formación T. personal	Ciclos (alterno) Formación T. personal	Formación T. personal	
14:00 – 16:00	COMEDOR ESCOLAR				
16:00 – 17:00	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				

Organización de la jornada lectiva

	SEPTIEMBRE-JUNIO	HORARIO	OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	09:00 – 09:45	1ª sesión	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:45 – 10:30	2ª sesión	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:30 – 11:15	3ª sesión	10:30 – 11:15
RECREO	11:15 – 11:40	4ª sesión	11:15 – 12:00
4ª sesión	11:40 – 12:20	RECREO	12:00 – 12:30
5ª sesión	12:20 – 13:00	5ª sesión	12:30 – 13:15
6ª sesión		6ª sesión	13: 15 – 14:00

b) Elaboración, aplicación y revisión de las normas

b.1 ELABORACIÓN

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro se recogen en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

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. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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 por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las Normas del Centro fueron elaboradas en cursos anteriores por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

0. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
1. Este primer borrador se hizo entrega a los distintos miembros de la comunidad educativa o sus representantes
    - A los componentes del claustro de los profesores a través de sus coordinadores de Ciclo en sesión ordinaria de CCP.
    - A cada uno de los componentes del Consejo Escolar.
    - Al presidente/a de las Asociaciones de Madres y Padres del Centro.
2. Una vez estudiado el documento, los miembros de la comunidad educativa o sus representantes, hicieron llegar al equipo directivo, las propuestas de modificación y/o aportaciones de inclusión.
3. Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.

4. Una vez construido el documento final, y de acuerdo con la legislación vigente, fue informado el Claustro de profesores y se aprobarán por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
5. El director/a del centro, las hará públicas a través de medios digitales procurando la mayor difusión entre la comunidad Educativa.

b.2 REVISIÓN

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

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

b.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

La Dirección del Centro subirá a EducamosCLM una copia de dicho documento y serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, la Dirección del Centro informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

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

c) Comisión de convivencia

Según el art. 11 del 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

" *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). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia"*

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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. Durante el presente curso escolar, la Comisión de Convivencia está integrada por:

- La persona que ejerce la Dirección del Centro
- La persona que ejerce la jefatura de Estudios
- Un representante del Claustro de profesores
- Un representante de las madres y padres de los alumnos
- La PSC del centro
- Un representante del personal y servicios.

d) Carta de compromiso

COMPROMISO DE LAS PARTES

D. Emilio Serrano Marín como Director del CEIP Santo Tomás de Villanueva de Ciudad Real

D/Dª

D/Dª

Como representantes legales del alumno/a

conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso, que comporta los siguientes acuerdos:

POR EL COLEGIO SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
2. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
3. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
4. Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
5. Nos comprometemos a informar a las familias de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
6. Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancies requieren.
7. Comunicar a la familia de cada alumno las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal

POR EL PROFESORADO:

1. Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias.
2. Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Establecer y comunicar claramente las necesidades y los objetivos tanto académicos como personales del alumno/a.
4. Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
5. Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
6. Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores legales la evolución de sus resultados académicos y de convivencia.

POR LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
2. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
3. Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Conocer las normas de funcionamiento, organización y convivencia del centro educativo.
5. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado del vestuario, de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
6. Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.
7. Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas.
8. Poder establecer horarios en casa respecto a televisión, ordenador, estudio.
9. Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado y del personal del centro.
10. Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
11. Reconocer la autoridad del profesorado.
12. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
13. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para que así conste, firmamos el presente documento por ambas partes:

El Director

La familia (representantes legales)

e) Normas de aula

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

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

e.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

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

e.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes aspectos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

e.3. NORMAS DE AULA PARA EDUCACIÓN INFANTIL

- Cuidar el material y el trabajo
- Ser puntual
- Terminar el trabajo diario.
- Trabajar en silencio.
- Hablar en voz baja
- Trabajar en silencio
- Todos somos amigos
- Pedir la palabra para hablar
- Escuchar atentamente
- Saludar al entrar y salir
- Mantener la clase ordenada
- Colgar en la percha abrigos y mochilas
- Desplazarnos en orden

e.4. NORMAS DE AULA PARA PRIMER CICLO

- Respetar a los compañeros-as en cualquier situación.
- Cuidar y respetar materiales y espacios del centro.
- Para intervenir en actividades de aula, seguir turno acordado.
- Prestar atención en clase.
- Ser responsable en el trabajo.
- Respetar el horario de las clases con puntualidad.
- Colaborar en el establecimiento de un clima de trabajo agradable.

e.5. NORMAS DE AULA PARA SEGUNDO CICLO

- Respetar el turno de palabra
- Cuidar adecuadamente el material y los diferentes espacios e instalaciones.
- Ser puntual.
- Respetar a sus compañeros/as, profesores y personal del centro, en cualquier situación.
- Levantar la mano para hablar.
- Escuchar cuando otro habla.
- Pedir permiso para salir del aula.
- Mantener nuestro espacio limpio y ordenado.
- Cuidar el material escolar y el de los demás.
- Recoger antes de salir del aula.
- Traer todo lo necesario al colegio.
- Cumplir con nuestra tareas y deberes.
- Aceptar los errores como parte del aprendizaje.
- Evitamos gritar o interrumpir.
- Respetar los momentos de silencio y concentración.
- Sentarse correctamente.

Se establecerán responsables que ayudarán al cumplimiento de las normas y cuando se haga la fila colocándose al inicio de la misma.
En cualquier caso y dadas las características de cada clase, estas normas quedan abiertas a que cada maestro o maestra añada alguna más si lo considera oportuno y utilizar algún sistema de control como classdojo

e.6. NORMAS DE AULA PARA TERCER CICLO

- Debo hablar bajito y sin gritar
- Debo respetar el turno para hablar
- Debo respetar a mis compañeros/as y a los profesores
- Debo pedir las cosas por favor y educación
- Debo cuidar todo el material y mantener la clase limpia y ordenada
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos.
- Respetar las normas del uso de la Tablet.

e.7. NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y VISITAS PEDAGÓGICAS

- Serán incluidas en la Programación General Anual. Su realización será notificada a la jefatura de estudios con la suficiente antelación, con fines organizativos y administrativos.
- También serán organizadas en el nivel que corresponda, con tiempo suficiente para no entorpecer el ritmo normal del nivel afectado.
- Será preceptiva la autorización del padre o madre y/o representante legal del alumno/a.
- Para familias separadas o divorciadas, será suficiente con que firme la autorización aquel progenitor con el que vaya a estar el día de la salida debiendo ser informado el otro progenitor, comprobando previamente las medidas judiciales que han sido comunicadas.
- Si la sentencia de separación o divorcio establece **que** determinadas decisiones escolares deben ser conjuntas**, entonces** sí haría falta la firma de ambos**.**
- También puede ser necesario si uno de los progenitores ha informado al centro de que no consiente o hay un conflicto en curso.
- Los alumnos/as podrán ser apartados de la participación en cualquiera de estas actividades por faltas cometidas y que a juicio del tutor/a así lo considere, por una sola vez, en la actividad inmediata a celebrar tras la falta, dándole ocasión de enmendarse y poder participar en actividades sucesivas.
- En las salidas del Centro se procurará que el número de profesores acompañantes sea según las instrucciones recibidas en el Anexo II de marzo de 2007.
  Educación Infantil 1/10 o fracción Profesorado que imparta clase al grupo de referencia. Educación Primaria 1/15 o fracción Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia.
- Los grupos de niños cuyos tutores no realicen actividades que supongan la salida del Centro, no serán privados de la actividad. El Equipo Directivo articulará las medidas necesarias para que esos alumnos puedan realizar las actividades.
- En estas actividades, las Normas de Convivencia tendrán la misma validez que en el centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de las mismas.
- Aquel alumnado, cuya falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas.
- Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sean inferiores al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán por orden estricto de la reserva y pago del precio de la plaza de la actividad a desarrollar.
- En aquellas salidas, excursiones o actividades complementarias organizadas por el centro que, debido a circunstancias físicas, de salud u otras debidamente justificadas, pudieran impedir la plena participación de un alumno o alumna, se establece lo siguiente:

- Derecho a la inclusión: El centro promoverá que todo el alumnado pueda participar en las actividades programadas, realizando las adaptaciones razonables que sean necesarias en función de cada caso.
- Acompañamiento familiar: En caso de que, pese a dichas adaptaciones, existan riesgos para la salud, seguridad o bienestar del alumno o alumna, el centro podrá solicitar a la familia acompañar al menor durante la excursión.
- La presencia de la familia tendrá como finalidad garantizar la atención adecuada ante cualquier eventualidad derivada de su condición, no interfiriendo en la realización de las actividades organizadas, manteniendo siempre al margen.
- Procedimiento: La familia deberá comunicar la situación al centro con la suficiente antelación, aportando la justificación médica o técnica correspondiente. La dirección del centro valorará, junto con el equipo docente, la viabilidad de la participación y acordará con la familia las condiciones del acompañamiento.
- Carácter excepcional: La asistencia de un familiar a la excursión se considerará una medida extraordinaria y únicamente se aplicará cuando no existan otras alternativas que garanticen la participación segura del alumno o alumna.

e.8. UTILIZACIÓN DE AUTOBUSES EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La jefatura de estudios con ayuda del responsable de actividades extraescolares, será el encargado de gestionar la contratación del autobús o autobuses que sean necesarios para los desplazamientos de las excursiones programadas por el centro.
Los autobuses contratados deberán tener instalados los cinturones de seguridad.

Dada la gran cantidad de niños que puede transportar un autobús, hay que establecer algunas normas de comportamiento, para tener un trayecto tranquilo y sin percances:

Se deberán cumplir las normas básicas de utilización del cualquier transporte colectivo, haciendo caso de todas las instrucciones que da el conductor de autobús o el profesorado.

Se aplicarán las mismas normas de organización, funcionamiento y convivencia que si fuera dentro del centro escolar

f) Derechos y obligaciones

DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

f.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
  - Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
  - A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
  - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
  - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esa elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de los centros se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumno.
- Los alumnos tienen derecho 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.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro tomará las medidas que procedan conforme a la legislación vigente.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.

f.2. DEBERES DEL ALUMNADO

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- El alumnado debe 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.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado debe respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

f.3. DERECHOS EL PROFESORADODEL PROFESORADO

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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 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 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 las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.

- A 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.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

f.3.1. El Profesor 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.3.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

f.4. DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar al alumnado, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.

f.5. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho. El cambio de esta opción se realizará en el periodo oficial de matrícula.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A solicitar a la dirección del Centro las pruebas escritas realizadas a sus hijos/as a través de la plataforma EducamosCLM.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.

- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

f.6. DEBERES DE LAS FAMILIAS

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado y del personal del Centro.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

f.7. DERECHOS DE LOS USUARIOS/AS DEL COMEDOR

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada. La empresa responsable se esforzará en garantizar medidas que aseguren el confort vital en este espacio y momento.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

f.8. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Para cumplir con el objetivo de desarrollo sostenible nº 12 (ODS): "*Producción y consumo responsables*", las familias tienen el deber de comunicar antes de las 9:30 de la mañana si su hijo/a no va a hacer uso del servicio de comedor, para evitar tirar comida y poder ajustar las ratios por monitor. Si no se avisara por ningún medio y esta circunstancia se repitiera más de tres veces en un mes, se le comunicará dicha circunstancia por escrito por parte de la Dirección del Centro y se llevará el caso a la comisión de comedor del Consejo Escolar del Centro para su estudio y posible supresión del servicio de comedor.
- Si la falta se produce por circunstancia sobrevenida estando el alumno/a en el centro, se comunicará también dicha falta de asistencia.
- Si hubiera cualquier variación de los días reflejados en la primera instancia del servicio de comedor escolar, reducción de días, aumento de días, paso de fijo a esporádico, etc. etc. la familia deberá rellenar otra instancia reflejando la nueva circunstancia.

g) Medidas preventivas y medidas correctoras

En este capítulo 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 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

G.2. MEDIDAS CORRECTORAS

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

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación

y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

G.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.
En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

G.4. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección del Centro en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la LOMLOE[1]. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.5. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

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

[1] Artículo 127.h) de la LOMLOE. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

Dependiendo de los casos concretos, la Dirección del Centro del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la Dirección del Centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

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

G.6. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

G.7. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

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

Se consideran como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

G.8. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

G.8.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

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.

G.8.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

3/2008, de 8 de enero[2]. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

G.8.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

G.8.4 Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

[2] Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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

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

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

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

G.8.5. Facultades del profesor/a

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad 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.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

1. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
2. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

G.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de 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 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.9.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en relación a la utilización de las tabletas

a) Faltas leves

1. El mal uso de las aplicaciones instaladas en la tableta.
2. Olvidar la tableta en casa o no traerla cargada.
3. Utilizar el correo electrónico durante las clases sin el consentimiento del profesor/a.

b) Faltas graves

1. Formatear la tableta
2. Oponerse o impedir la revisión de la tableta.
3. Esconder, usar o alterar el dispositivo de un compañero/a sin su permiso.
4. Tener instaladas aplicaciones no autorizadas por el colegio.
5. Usar la cámara sin permiso del profesor/a correspondiente.
6. Utilizar la tableta fuera de clase sin permiso del profesor/a.
7. Acumulación de tres faltas leves.

c) Faltas muy graves

1. La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil de control instalado por el colegio.
2. La suplantación de identidad o acceso al dispositivo de un compañero/a.
3. El uso de la cámara para obtener vídeos o fotografías de cualquier personal del centro sin su consentimiento explícito.
4. Dañar intencionadamente el dispositivo de cualquier persona del centro.
5. Acumulación de tres faltas graves.

G.9.2 Conductas perjudiciales para la convivencia de los alumnos/as

- Traer al Colegio y utilizar teléfonos o relojes móviles, videoconsolas, MP3 y demás aparatos electrónicos.
- Faltas de puntualidad reiteradas.
- No traer el material escolar.
- No seguir las indicaciones del profesorado

- No realizar las tareas de clase.
- Desafiar la autoridad con malas contestaciones.
- Hacer ruido por los pasillos y escaleras.
- Correr con desorden en las entradas y salidas de clase por pasillos y escalera.
- Dañar y utilizar incorrectamente las instalaciones y el material de uso común: material deportivo, libros de la biblioteca, mobiliario escolar…
- Hurtos y robos.
- Agresiones verbales o por escrito a otros alumnos, en especial insultos racistas, sexistas o xenófobos.
- Agresiones físicas a otros alumnos.
- Incumplir las sanciones o castigos impuestos.
- No respetar los turnos de pistas en los recreos.
- Golpear el balón con fuerza e intención de hacer daño a otros niños.
- Jugar con balones en clases, pasillos o escaleras.
- Entrar en el patio reservado a Infantil.
- Alterar el orden en la fila para coger el bocadillo.
- Permanecer fuera de la fila una vez escuchada la música que avisa del final del recreo.
- Peleas y disputas en juegos con cromos, “tazos” …

G.9.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la Convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.9.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c) El 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.
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

G.9.5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección del Centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

h) *Procedimientos de mediación*

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008[3], 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, 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[4] quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

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

[4] Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia.

i) Asignación de tutorías y grupos

i.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según el artículo 4.6. de la Orden 121/ 2022, la asignación de tutorías, ciclos, cursos, áreas, así como otras tareas de responsabilidad relacionadas tanto con la actividad docente como con la prestación de servicios educativos complementarios, se realizará por la Dirección del Centro de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de estos centros.

Artículo 13. Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

A. Educación Infantil

Seguiremos los siguientes criterios**:**

1º.- Permanencia del profesorado tutor con el mismo grupo de alumnado hasta la finalización del Ciclo.

2º.- Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

B. Educación Primaria

La designación del profesorado tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado tutor permanecerá, siempre que sea posible, dos cursos académicos completos con el mismo grupo de alumnado.
- Para la elección de las distintas tutorías se seguirá el siguiente proceso:
  1. Los posibles acuerdos alcanzados por los docentes en la primera reunión del claustro del curso.
  2. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Dirección del Centro asignará los grupos por el siguiente orden:
     - Miembros del Equipo Directivo.

- Docentes definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. Para el caso de suprimido, seguir la normativa.
- Docentes desplazados, suprimidos o funcionariado en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- Docentes interinos, si lo hubiera, por orden de nombramiento en el centro.

La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, la Dirección del Centro realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación

.i.2. CRITERIOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE GRUPOS

A. Educación Infantil

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los agrupamientos se harán al inicio de la escolarización en EI- 3 años. Para estos agrupamientos se seguirán los siguientes criterios:

1. Alumnado con necesidades educativas se equipararán en cada clase
2. Equiparación del número de alumnado en cada grupo.
3. Intentar que el número de niños y niñas sea igual o aproximado en todos los grupos.
4. Intentar que los meses de nacimientos en todos los grupos sean equiparadas.
5. El alumnado de religión y no religión será igual en cada grupo
6. Orden alfabético.
7. Es aconsejable que los niños/as mellizos y/o gemelos no sean escolarizados en el mismo grupo clase, aunque siempre se respetará la decisión adoptada por las familias.

Una vez que los grupos estén constituidos, las nuevas admisiones se harán con el criterio de ir equiparando los grupos con el mismo número de alumnado. Si todos los grupos tienen el mismo número de niños/as se irán adjudicando a los distintos grupos empezando por el A, después el B y por último el C.

B. Educación Primaria

En principio, los grupos serán los mismos que los que se formaron en la etapa de Ed. Infantil y pasarán iguales ciclo a ciclo. Si el equipo docente, el departamento de orientación y el equipo directivo creen que es conveniente redistribuir el alumnado que se formó en infantil por motivos pedagógicos, y que beneficiarían a la mayoría del alumnado de ese nivel, se propondrá dicho reagrupamiento siguiendo los siguientes criterios:

a. Se pueden reagrupar los grupos del paso de Infantil a Primaria o de cambio de ciclo, nunca en mitad de un ciclo
b. Sólo se podrán hacer dos cambios en toda la Educación Primaria
c. Se distribuirá el alumnado en la siguiente prelación:
    i. Medidas extraordinarias
    ii. Ordinarias
    iii. Alumnos/as con enfermedades crónicas
    iv. Criterios del Equipo Docente (Nivel curricular, Incompatibilidades entre niños/as)
    v. Homogeneizar niños/as, religión- no religión, comedor, …
    vi. Fecha de nacimiento

Las nuevas admisiones se harán con el criterio de ir equiparando los grupos con el mismo número de alumnado. Si todos los grupos tienen el mismo número de alumnado se irán adjudicando a los distintos grupos empezando por el A, después el B y por último el C.

Para la aplicación de este último criterio, también deberemos tener presente el tamaño de las aulas. Si un aula tiene un tamaño más pequeño que las otras y la diferencia de m^2 son significativos, se procurará, siempre en la medida de lo posible, adjudicar algunos alumnos menos en esa aula.

Con el fin de respetar la configuración de los grupos, las familias podrán solicitar el cambio de religión a valores o viceversa, entre el final de un curso y la primera quincena del mes de septiembre del curso siguiente. Pasado este período no se permitirán cambiar de opción.

C. Distribución del alumnado que permanece un año más en el ciclo

La jefatura de estudios en coordinación con el orientador y el profesorado tutor de los niveles en los que el alumnado será escolarizado, mantendrán una reunión de coordinación en la que se adjudicarán a este alumnado siguiendo los siguientes criterios:

1. Número de alumnado con necesidad de inclusión educativa.
2. Incompatibilidades entre niños/as
3. Ratio del aula

Cualquier variación puntual a estos criterios, tanto en E. Infantil como en E. Primaria, tendrá que ser valorados por el orientador del centro y el equipo docente, quien presentará un informe por escrito y motivado a la Dirección del Centro para su estudio y posterior resolución, previa información y consulta al servicio de Inspección.

i.3. PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE APOYO Y OTROS PROFESIONALES

Profesorado de Pedagogía Terapéutica

- ✓ Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, pluridiscapacidad y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas.
- ✓ Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- ✓ Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Profesorado de Audición y Lenguaje

- ✓ Atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- ✓ Alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- ✓ Estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- ✓ Orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- ✓ La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en Infantil de 5 años.

Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad

- ✓ Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- ✓ Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- ✓ Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades del alumnado para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- ✓ Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- ✓ Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- ✓ Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos, así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- ✓ Desarrollar programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.

- ✓ Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- ✓ Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.

Auxiliar Técnico Educativo.

- ✓ Alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica.
- ✓ Alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- ✓ Tareas:
- ✓ Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- ✓ Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- ✓ Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

j) Criterios para asignación de refuerzos educativos

Corresponde al equipo directivo y al Equipo de Orientación y Apoyo la organización de los recursos asignados para dar la respuesta más adecuada a su alumnado, con especial atención al alumnado que necesita medidas de inclusión. Para ello contará con los recursos ordinarios y extraordinarios asignados al inicio de curso, de acuerdo a las previsiones y a la planificación realizadas por la Consejería de Educación.

Corresponde al centro educativo realizar la valoración inicial del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo e implementar las medidas y los apoyos necesarios para dar la respuesta más adecuada. No es necesario que se haya realizado la valoración psicopedagógica del alumno o la alumna para que el centro educativo adopte las medidas que están en su ámbito de actuación. Entre esas medidas se incluyen: realizar las adaptaciones de acceso al currículo que sean necesarias y correspondan al ámbito del centro, introducir metodologías activas y participativas que promuevan el aprendizaje y la participación, adaptarse a los diferentes modos de aprendizaje, adecuar los criterios y los modelos de evaluación, ser flexibles, así como adaptar las programaciones de aula y los contenidos a los intereses y necesidades del alumnado.

En la organización de los recursos y de los horarios, el equipo directivo tendrá en cuenta que no podrán intervenir al mismo tiempo con alumnado que necesita medidas de inclusión dos o más figuras de personal especializado o especialista, salvo en el caso del personal de aula estable.

Las valoraciones del alumnado realizadas a lo largo del curso, los cambios de intensidad en los apoyos o la incorporación de nuevo alumnado a lo largo del curso no dará lugar a la revisión de los recursos previamente planificados y asignados al inicio de curso. Es por ello que deberemos realizar los ajustes necesarios y los cambios de horario que fueran precisos para atender al nuevo alumno o alumna que se incorpore. De igual modo, el personal docente adaptará su programación de aula a las necesidades de apoyo que el nuevo alumnado precise. Las nuevas valoraciones y las modificaciones que se lleven a cabo sobre las ya realizadas se tendrán en cuenta para determinar la asignación que corresponda en el curso siguiente.

También hay que tener en cuenta que, al tener una matrícula elevada, conlleva una gran diversidad del alumnado que necesita medidas de inclusión educativa, con el fin de priorizar la atención al alumnado por parte del EOA se hace necesario que la CCP establezca unos criterios a la hora de priorizar la atención al alumnado en el caso de que los recursos del EOA no puedan atender a todo el alumnado que lo demanda.

Los criterios son los siguientes:

1. Alumnado que tiene informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización con resolución favorable de la comisión de escolarización.
2. Alumnado tiene informe de evaluación psicopedagógica, grado de discapacidad reconocido por el centro base y desfase curricular.
3. Alumnado con evaluación psicopedagógica y desfase curricular.
4. Alumnado con dificultades de aprendizaje de la lecto-escritura a finales del primer curso y segundo curso.
5. Alumnado en situación de desventaja socio familiar con dificultades de aprendizaje.

k) Criterios para asignación de profesorado

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al inicio de curso, el director, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado de Educación infantil a lo largo de los 3 cursos; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en la asignación de tutorías.

La elección de tutorías y /o plaza de apoyo en Ed. Infantil sería en primer lugar maestros definitivos, después provisionales, y por último interinos.

Estas normas regirán sin perjuicio de lo establecido respecto a las competencias del director/a del centro en este aspecto.
En caso de que, una vez comenzado el curso, se incorporen más alumnos/as se seguirá el siguiente procedimiento:

- Grupo donde menor número de alumnado haya. En caso de igualdad se comenzará por la letra A de la unidad, después la B y así sucesivamente.
- Reparto equilibrado de alumnos/as con necesidades educativas especiales y situación desfavorecida.

En la etapa de Ed. Infantil el momento de la incorporación al centro de los alumnos/as de 3 años supone la programación por parte de todo el equipo de ciclo del periodo de adaptación que aparece reflejado en estas normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- Asistencia a las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Reuniones de Equipo de Ciclo, Equipo Docente, …
- Asistencia a reuniones de Tutores/as con la Jefatura de Estudios y Orientador.
- Atención a las familias, según el horario establecido para la visita de padres.
- Coordinar y preparar materiales curriculares, programaciones, preparación de material, …
- Participación en actividades de formación realizadas en el Centro.

Organización de las horas de atención no directa.

En estos periodos los profesores del Centro se dedicarán a:

- Sustituciones del profesorado ausente
- Impartir áreas para las que esté habilitado
- Actividades de Alternativa Religión
- Atención al alumnado con dificultad en el aprendizaje
- Coordinación de ciclo
- Coordinación de Formación y del plan de transformación digital
- Organización y atención de la Biblioteca
- Coordinación de Actividades Extracurriculares
- Responsable del banco de libros
- Coordinadores de bienestar y protección
- Coordinadores del plan de lectura
- Responsables y coordinadores de cada una de la comisiones y proyectos de innovación aprobados por el Claustro.

Organización de los apoyos inclusivos:

Las horas excedentes del profesorado se dedicarán a realizar apoyos dentro del aula a aquellos alumnos/as o grupos de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que, sus tutores/as junto con el Equipo Docente, consideren necesarios.

l) Atención del alumnado por falta del profesorado

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

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

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesorado deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que el profesorado que ha de sustituirle, pueda continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad, paternidad, días de asuntos propios y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.
La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando que, siempre que sea posible y no lo impida ninguna franja horaria, haya un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de los docentes se realizarán de acuerdo al cuadrante elaborado por la jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar.
Dicho cuadrante se realizará siguiendo, entre otros, los siguientes criterios:

- ✓ Las sustituciones de especialistas las realizará el profesorado tutor de la unidad afectada, siempre y cuando no tenga que impartir docencia a otro grupo de alumnado.
- ✓ Tendrán prioridad a la hora de realizar sustituciones el profesorado con menos horas semanales de atención directa a grupos completos y aquellos que queden ocasionalmente en una franja horaria sin atención directa a alumnado.

En todo caso, una vez contemplados los criterios anteriores, la sustitución la efectuará el docente que menor número de sustituciones lleve realizadas hasta ese momento.

En relación a los permisos por asuntos propios a los que hace referencia las Resoluciones de 20/08/2019, 23/06/2021, 18/07/2024, la concesión de los mismos se ajustará a lo establecido en dicha normativa. No obstante, el centro acordó en reunión de claustro del 2 de septiembre de 2024 lo siguiente:

- Si se solicitan dos días consecutivos se respetará el no considerar la prelación de no haber disfrutado otro día con anterioridad.
- Una vez concedido un día si se quiere revocar, se avisará con la mayor antelación posible.
- Se podrá publicar el calendario de días solicitados, y también sería conveniente colocar en la Sala de Profesores con el listado de profesorado ordenado por antigüedad para poderse apuntar y evitar coincidencias.
- El día de libre disposición que se puede solicitar en los días no lectivos, se añadirá como excepción las reuniones generales de familia.
- Como causas sobrevenidas se podrá solicitar, siempre que no afecte a ninguna otra solicitud, aun cuando no sea en grado de consanguinidad o afinidad que marca la Resolución.

m) Organización de recursos materiales, espacios y tiempos.

M.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El Centro permanecerá abierto en sesión continua, desde las 9:00 de la mañana hasta las 15:00 horas en horario lectivo de lunes a miércoles y primer jueves del mes y de 9:00 a 14:00 los tres últimos jueves de cada mes y los viernes

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas en horario lectivo de lunes a jueves y de 9 a 13:00 horas los viernes.

M.1.1. HORARIO ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

A efectos de organización general del profesorado tutor y especialistas la distribución del tiempo en E. Primaría será:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 -- 9:45	Sesiones del trabajo de áreas instrumentales				
9:45 – 10:30	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / formativas				
10:30 – 11:15	Sesiones de trabajo de áreas formativas / psicomotrices				
11:15 – 12:00	Sesiones de trabajo de áreas formativas / psicomotrices				
12:00 – 12:30	R E C R E O				
12:30 – 13:15	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / formativas				
13:15 – 14:00	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / formativas				

M.1.2. HORARIO ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

El equipo directivo, el orientador o cualquier docente podrán solicitar una entrevista con la familia de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

	Junio y Septiembre	**Octubre a Mayo**
1 hora semanal	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 14:00 – 15:00

M.1.3. Criterios seguidos en la elaboración de los horarios en educación infantil

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden al alumnado de esta etapa a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga.
- Procurar no segmentar la globalidad del alumnado de esta etapa, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.

M.1.4. Criterios seguidos en la elaboración de horarios en educación primaria

- La confección del horario será competencia del profesorado tutor en coordinación con la Jefatura de Estudios y el resto del profesorado del nivel.
- La Jefatura de Estudios establecerá con antelación los horarios de los especialistas, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
  - ✓ Las clases de Educación Física se impartirán según las necesidades y disponibilidad de personal, dando siempre preferencia para las mejores horas a los alumnos de niveles inferiores.
  - ✓ En la adscripción de los maestros de Educación Física a los diferentes niveles se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:

- Cada profesor cogerá una línea de 1º a 6º. Las horas que un profesor no pueda cubrir (por motivos como cargo directivo u otros) serán distribuidas entre el resto de profesores de E. Física y/o profesorado habilitado del centro que pueda asumir alguna franja horaria.
- Cada profesor permanecerá dos años académicos completos con un curso. Al final de este periodo, se cambiará de letra o curso y así sucesivamente.

- La confección del horario tendrá un carácter globalizador en el Primer Ciclo.
- La distribución del tiempo por áreas se ajustará a las directrices de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, aunque siempre quedará abierta la posibilidad para primar aquellas áreas del currículum en las que se haya detectado deficiencias en cada uno de los niveles y grupos.
- Para la confección de horarios se tendrá siempre presente la curva de rendimiento del alumno según las horas, situando aquellas áreas que implican un mayor esfuerzo en el margen horario de máximo rendimiento.
- No coincidencia de las 3 sesiones de una especialidad en la misma franja horaria.
- Dado que la acumulación de clases previas al descanso, tres, pudiera derivar en fatiga mental y descenso del rendimiento es necesario contemplar la implicación pedagógica que se deriva en la confección de los horarios y la necesidad de colocar estratégicamente la distribución de las áreas de aprendizaje, especialmente en el primer ciclo, de manera tal que se intercalen las materias instrumentales y las áreas formativas o de fuerte carácter psicomotriz.
- El horario nunca puede ser considerado un plan a seguir sin margen para los cambios. Cada tutor, y de acuerdo al ritmo diario de su clase, podrá variar los tiempos dedicados a cada aspecto del currículum.

M.1.5. CRITERIOS SEGUIDOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO

Acuerdos alcanzados por los docentes en la primera reunión del claustro.

- Continuidad de dos cursos con mismo nivel.
- Adjudicación del resto de cursos y tutorías, por orden de antigüedad en el centro.

Horario no lectivo, de obligada permanencia

Lunes	Atención a familias.
Martes	Reuniones de Coordinación General (La coordinación y preparación de materiales curriculares) Comisión Coordinación Pedagógica Equipos docentes Claustro

Miércoles	Coordinación de Ciclo y/o Formación-Trabajo Personal. Alterno cada 15 días
Jueves	Formación. Trabajo Personal.
	El último jueves de cada mes será considerado de cómputo mensual. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo. Así mismo, y según la Orden 108/2025 sobre el desarrollo del curso escolar 2025/2026 el profesorado decide en claustro que se verá compensado con dos horas complementarias al mes, siendo estas los dos últimos jueves del mes, sin contar el de cómputo mensual que sigue siendo el último.

Organización de las horas excedentes

RELACIÓN DE TAREAS PRIORITARIAS	RESPONSABLES
Atención alumnado de no religión y/o valores sociales y cívicos.	Profesorado tutor
Sustitución del profesorado ausente.	Profesorado sin atención directa a alumnado
Refuerzo educativo al alumnado que no necesite la intervención de los especialistas en PT y AL	Profesorado del mismo nivel
Apoyo a aulas con alumnado con problemática especial	Profesorado del mismo nivel

M.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS.

El Equipo Directivo, en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios de acuerdo con los criterios de:

- Relación Ratio-Espacio.
- Edad.
- Planta

Los criterios para la distribución de los espacios serán:

M.2.1. Distribución por plantas:

✓ Planta baja:

- Educación Infantil - 3 años..... 2 aulas
- Educación Infantil - 4 años.....2 aulas
- Educación Infantil - 5 años..... 2 aulas
- Aula TEA ……1 aula

- Aula 07 (apoyo infantil) ……1 aula
- Despacho servicio de Orientación.....Aula 06
- Despachos de Dirección y Secretaría
- Sala de reprografía.
- Despacho del AMPA.
- Sala Profesorado

✓ Planta 1ª

- 4 aula Niveles de Primero y Segundo
- 3 aulas para 3º de E. Primaria.
- Biblioteca / Aula del Futuro..... Aula 111
- Radio Escolar.....
- Pedagogía Terapéutica..... Aula 105.
- Audición y Lenguaje
- Aula Althia
- Aula Fisio/ calma

✓ Planta 2ª

- 9 aulas Niveles de 4º - 5º y 6º.
- Aula Música..... 206
- Aula música/ alternativa/ refuerzos…205
- Aula Alternativa/ refuerzos.....212.

A partir del curso 2026/2027, las aulas de 3º de primaria se quedarán en la primera planta y las aulas de 4º se quedarán en la segunda planta, sabiendo el profesorado implicado que deberá cambiarse en mitad del ciclo de una planta a otra.

M.2.2. Patios de Recreo

- Patio de Educación Infantil: Actualmente hay habilitado un espacio específico de unos 650 m^2 y separado del patio de E. Primaria por una valla.
- Patio de E. Primaria: El resto de la superficie destinada al recreo del alumnado será destinada a los niños y niñas de E. Primaria.
  - El patio de arriba será para el alumnado de los niveles de primero y segundo de primaria,
  - El patio de abajo será para el resto de niveles de primaria.
  - El alumnado no podrá permanecer en aulas, galerías, escaleras u otras dependencias durante la hora del recreo a no ser que realicen una actividad atendida por un maestro/a. Si salieran al recreo después de la hora en que lo han hecho todos los alumnos, el maestro/a con quien se quedaron se responsabilizará de su salida.

M.2.3. Instalaciones Deportivas:

a. Pistas Polideportivas: El Profesorado de Educación Física coordinarán su uso en colaboración con la jefatura de estudios.
b. Gimnasio: Será utilizado por todo el alumnado del Centro. Para ello, la Jefatura de Estudios, junto con el profesorado implicado, elaborará un horario de asistencia para evitar coincidencias.

Tanto el gimnasio como las pistas polideportivas, podrán ser utilizados para cuantas otras actividades escolares y extraescolares se consideren oportunas por la Dirección del Centro.

M.2.4. La utilización de los espacios.

- Se respetará la asignación de espacios comunes.
- Dentro del edificio el alumnado subirá y bajará de manera ordenada y en silencio evitando molestar al resto de las aulas y acompañados/as del profesorado a su cargo.
- El paso por los espacios comunes (pasillos, escaleras y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Cuando se utilicen dependencias comunes (ADF, biblioteca, gimnasio, aula Althia, aulas de refuerzo,), el profesorado cuidará de que éstos queden ordenados, luces y pantallas digitales apagadas y aire acondicionado apagado en el caso de que hubiera
- Se fomentará el uso correcto de las distintas dependencias del Centro y los materiales existentes en ellas.
- Se ha habilitado el baño de la planta baja para que pueda ser utilizado por el alumnado de Ed. Primaria en el horario de recreo. La entrada a estos baños será vigilada cada día por un profesor/a organizado según un cuadrante mensual elaborado por jefatura de estudios.
- No se podrá subir a las aulas después de haber bajado al patio bajo ningún concepto

M.2.5. Comedor Escolar

El servicio de comedor escolar lo presta la empresa que designa a tal efecto la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Desde el curso 2021-2022 el servicio de comedor es prestado por la empresa de Serunión.

La empresa es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha como del personal que se encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del comedor.

Su funcionamiento se adaptará al Decreto 138/2012, de 11-10-2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Las obligaciones de la empresa adjudicataria del servicio de aula matinal y comida de mediodía serán, entre otras:

Servicio de aula matinal:

- Atender y custodiar al alumnado que se queda a desayunar desde las 7,30 horas de la mañana hasta las 9 horas.
- La empresa, arbitrará las medidas más convenientes para que los usuarios de este servicio sean entregados a las respectivas tutorías del centro, a la hora de entrada y sin novedad.
- La empresa será responsable de este servicio y de sus usuarios y resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- La empresa gestora del servicio, prestara especial atención a la labor educativa del aula matinal, promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

Servicio de comida de mediodía:

- Atender y custodiar al alumnado que se queda a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 13.55 h en EI – 3 años), las comidas y el tiempo posterior a ésta (hasta las 16 h), hasta que los niños y niñas se incorporan a los talleres o sean recogidos por sus familiares, personas autorizadas, y/o representantes legales.
- La empresa será responsable de este servicio y del adecuado comportamiento de los usuarios y resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en las normas de convivencia de nuestro colegio.
- Prestará especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- Cualquiera otra función que les sea encomendada por la Dirección del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

Horario Servicio de Comedor

- Aula matinal: Desde las 7,30 hasta las 9 horas
- Comida de mediodía: Desde el mes de octubre hasta el mes mayo (ambos inclusive) el horario será de 14 a 16 horas. Los niños y niñas de 3 años, usuarios del servicio, podrán salir 10 minutos antes (acompañados por los monitores/as de la empresa) para que, de esta manera, no coincida con la salida general del centro.
- Durante el mes de septiembre y de junio el horario será de 13 a 15 horas.

El comedor y el patio de recreo permanecerán cerrados hasta que los niños y niñas terminen de comer. La apertura de la puerta de la calle para recoger al alumnado será a partir de las 14:00 horas en junio y septiembre y a las 15:00 horas el resto del año. Algunos niños/as tardan

más en terminar de comer, por lo que si no salen a esa hora deben tener paciencia y darles su tiempo. El comedor escolar es parte de la educación de sus hijos/as.

Al abrir las puertas las familias no podrán traspasar la rampa del patio que comunica el denominado patio de arriba con el patio de abajo. Se articularán los medios para que las monitoras repartan al alumnado a sus familias, que los recogerán en dicha zona.

El personal del comedor termina su jornada laboral a las 15:00 horas en los meses de junio y septiembre y a las 16:00 horas en el resto de los meses, por lo que si la familia no se personase al menos 10 minutos antes de esa hora a recoger al alumnado se pasará directamente a llamarla vía telefónica. En caso de contactar con ellos y prolongarse en el tiempo de recogida 10 minutos de la hora de cierre se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

En el caso de producirse imposibilidad de comunicación con las familias se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

Objetivos

El Comedor Escolar es un servicio educativo, además de contribuir a la organización de la vida familiar, que ofrece el Colegio, y como tal debe marcarse unos objetivos:

- Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
- Garantizar una dieta que favorezca la salud
- Promover hábitos higiénicos saludables
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- Conseguir un entorno físico y social saludable

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar pero también en las aulas de los distintos ciclos de Educación Infantil y Primaria, atendiendo a la edad de los alumnos y alumnas, dentro del área correspondiente (Conocimiento del Medio: Salud y alimentación), relacionando así el tiempo de comedor escolar y el propiamente lectivo.

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
    - Coordinando con el aula para conocer los principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimentarias, ...
    - Incidiendo en este aspecto por medio de visitas a nuestras aulas de los distintos organismos e instituciones locales y/o regionales (Escuela de Consumidores, talleres de la concejalía de Salud y Consumo del Ayuntamiento, etc.), participación en campañas de hábitos saludables.
    - Realizando encuesta de satisfacción o valoración de los menús por parte de los niños usuarios del Comedor Escolar, comparando con los menús típicos familiares.
    - Informando mediante carteles y posters con los mensajes e ideas a trabajar.
    - Preparando mensajes publicitarios sobre el valor nutricional de los alimentos.

2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
    - Revisando los menús presentados (Consejo Escolar).
    - Incidiendo en que deben comer de todo.

3. Promover hábitos higiénicos saludables
    - Lavando las manos antes y después de la comida
    - Aprendiendo a masticar correctamente
    - Utilizando los cubiertos
    - Manteniendo un ritmo de comida adecuado
    - Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios

4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
    - Respetando las normas
    - Respetando al compañero y sus diferencias
    - Cuidando el mobiliario y el espacio

5. Conseguir un entorno físico y social saludable
    - Decorando el comedor
    - Adecuando los tamaños de las mesas y sillas a las edades del alumnadoHabilitando un lugar para los abrigos y para los materiales de estudio que el alumnado puedan llevar al comedor
    - Procurando un ambiente tranquilo, sin algarabía

El espacio físico

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

Usuarios del Servicio de Comedor

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que se encuentre matriculado en el centro.

No podrán ser usuarios del mismo los antiguos/as alumnos/as de nuestro centro, ni los alumnos/as de otros centros educativos.

Utilización del patio de Recreo-Instalaciones Deportivas

Los usuarios del comedor podrán utilizar estos espacios antes y después de la comida de acuerdo a los siguientes criterios:

- El patio de arena y juegos infantiles serán de uso exclusivo para los niños y niñas de Educación Infantil de 3 a 5 años.
- Las pistas polideportivas y los dos patios, serán utilizadas por los niños y niñas de E. Primaria.
- En caso de lluvia, se abrirá el colegio para cobijarse en la galería y hall de la planta baja. También se podrá utilizar el gimnasio para estos días de lluvia.

Los alumnos/as que no sean usuarios del comedor, no podrán permanecer en el patio de recreo ni en las instalaciones deportivas durante el periodo de prestación del servicio.

M.3. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la Jefatura de Estudios en colaboración con la Secretaría, el uso correcto de los mismos.

- Aula: Los recursos materiales de aula (mobiliario, material didáctico...) serán responsabilidad directa del tutor o tutora. Cualquier deficiencia o falta del mismo será comunicada a la secretaría para su reparación o reposición que será reflejada en el inventario.
- Ciclo: Los materiales de uso común en cada ciclo serán gestionados por el Coordinador de Ciclo estableciendo unos criterios de utilización de acuerdo con todo el profesorado perteneciente a ese mismo nivel.
- Material Deportivo / Apoyo / Idioma: Estará centralizado en el espacio o espacios dedicados a tal fin y será responsabilidad directa del profesorado que imparte cada área o especialidad.
- Biblioteca y Aula del Futuro: Será gestionada de manera directa por un profesor o profesora responsable. Se podrá utilizar durante todo el horario escolar, previa coordinación de ese uso por la Jefatura de Estudios y el responsable de la misma.
- Aula de Música: Será gestionada de manera directa por el profesorado de música.
- Material informático: Cada profesor que entre a un aula será el responsable de la utilización adecuada del material informático de esa aula en ese momento: paneles digitales, ordenador, tablets

- Al comienzo de cada curso escolar se establecerá una línea de actuación para todo el curso y será reflejado en la Programación General Anual.

n) Comunicación con las familias

N.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

N.1.1. Horario de atención a las familias

El centro tiene fijado los lunes de 13:00 a 14:00 horas en junio y septiembre y de 14:00 a 15:00 horas los demás meses para de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

N.1.2. Informes de Evaluación Continua y Final

Todas las familias serán informadas periódicamente por el profesorado tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el profesorado tutor, al finalizar cada trimestre, el profesorado tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria. Dicho informe se publicará en la plataforma EducamosCLM en la sección de seguimiento del alumnado.

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

Por lo que respecta a la entrega de los exámenes o pruebas escritas y de acuerdo con las instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de las familias o tutores legales del alumnado a obtener copia de los exámenes del alumnado, se seguirán las siguientes instrucciones:

a) No se entregarán exámenes originales.
b) El profesorado tutor entregará copia de los exámenes a aquellas familias que lo soliciten a través de la Dirección del centro. Dado que los exámenes no son el único instrumento de evaluación, también las familias podrán solicitar información sobre el resto de instrumentos utilizados para la evaluación. Los propios tutores o tutoras informarán a las familias de cuáles son esos instrumentos y el nivel de consecución obtenido en las diferentes pruebas.
c) Las copias de los exámenes solicitados se enviarán escaneados, a través de EducamosCLM o, si la familia lo requiere, a los correos electrónicos proporcionados por ellas.
d) Se utilizarán las tutorías para revisar las diferentes pruebas de evaluación

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

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

N.1.3 Otros canales informativos

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

- **Plataforma EducamosCLM**. Desde el curso 2016-2017 se han eliminado las comunicaciones por escrito para sustituirlas por la información a través de la plataforma EducamosCLM. Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- **Agendas escolares**. Todo el alumnado de primaria cuenta con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda será utilizada por el profesorado tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar del alumnado. En los cursos con proyecto Carmenta, esta agenda física podrá ser sustituida por el docente por una agenda virtual
- **Página web del centro**. La página web del centro (tomasvillanueva.es) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Redes sociales y canales temáticos**. Además de la web del centro, contamos con *Twitter*, Facebook e Instagram donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro, como se refleja en el Plan Digital de Centro.
- **Blogs temáticos y de aula**. Algunas profesoras del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Las Fotografías** de las distintas actividades que se hagan en el centro, se colgarán en la página web para que las familias puedan descargarlas, para lo que las estas deberán firmar la autorización para ello. Se cumplirán todos los requisitos en cuanto a la ley de protección de datos.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares**. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumnado pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios**. En él y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a

través de este medio (período de admisión de alumnado, calendario de elecciones, etc.)

- **Documentos oficiales del centro**. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Plan de mejora, Plan Digital del Centro, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres**. Los representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (colegio@tomasvillanueva.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

N.2. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMLOE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en el preámbulo dice *"..la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas.."*

Por su parte, el Decreto 81/2022 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 14.5, referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que "*los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado".*

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo referido en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido ese precepto.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

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

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

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

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

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

N.2.1. Objetivos

- Mejorar la relación entre la escuela y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- Incrementar los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
- Conseguir un compromiso real de las familias con la labor que se realiza en el centro.
- Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
- Promover la participación efectiva de las familias en el Proyecto Educativo del centro, en su organización y funcionamiento y en cuantas actuaciones se desarrollen en pos de proporcionar al alumnado una educación de calidad.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a las familias de nuestro centro en temas que sean de su interés o del interés del centro.
- Ofrecer a las familias la posibilidad de acceder a materiales didácticos y recursos específicos que les faciliten el trabajo diario con sus hijos aprovechando el uso de las nuevas tecnologías.
- Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.

- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, tratando de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.
- Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
- Continuar potenciando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
- Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
- Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Continuar garantizando el acceso a canales informativos de todo tipo para un conocimiento rápido y lo más completo posible de los eventos y actividades que desarrolla el centro.

N.2.2. Cauces de participación y colaboración

Comunicación e información con las familias

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que suceden durante todo el curso.

Protocolo que define quién interviene, cuándo y cómo

La clave de este protocolo es la **gradualidad**: ninguna familia debe saltarse un escalón jerárquico sin haber pasado por el anterior, salvo en casos excepcionales de extrema gravedad.

NIVEL 1. Contacto con el profesor tutor o con el especialista

- Dudas sobre calificaciones o la evaluación
- Dinámicas de convivencia diarias en el aula
- Consultas sobre la metodología de trabajo
- Cambios importantes en la situación familiar
- Problemas médicos
- Absentismo o faltas justificadas
- Problemas de motivación o actitud hacia el colegio
- Problemas de convivencia durante los periodos de recreo

NIVEL 2. Jefatura de estudios

- Interviene cuando el nivel 1 no logró un acuerdo o el problema es sostenido
- Dificultades de aprendizaje recurrentes
- Sospechas de acoso escolar o conflictos grupales graves
- Situaciones familiares complejas que afectan al rendimiento
- Discrepancias insalvables con el Tutor/a, especialista
- Dudas sobre la evaluación y promoción
- Cambio de Religión a Valores o viceversa

NIVEL 3. Dirección

- Interviene cuando el nivel 1 o 2 no consiguieron solucionar el problema
- Solicitud de pruebas escritas de sus hijos
- Problemas graves de convivencia o acoso escolar.
- Faltas disciplinarias muy graves con apertura de parte disciplinario
- Vulneración de derechos o cuestiones legales
- Quejas formales sobre el desempeño de un docente
- Disconformidad con evaluaciones finales
- Autorizaciones para 5º y 6º para salidas del centro escolar una vez acabado el periodo lectivo
- Problemas de seguridad e infraestructuras del Centro
- Realización de actividades de involucren a toda o gran parte de la comunidad educativa.
- Problemas con el comedor escolar

NIVEL 4. Inspección Educativa

- Interviene cuando los demás niveles no lograron un acuerdo o el problema es sostenido
- Incumplimiento grave de la normativa
- Disconformidad con las calificaciones finales
- Vulneración de derechos fundamentales

El Consejo Escolar

El consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. El objetivo es pues el de potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo.

Dentro del Consejo Escolar, los representantes de las familias pueden recoger las aportaciones de toda la comunidad educativa para aportar las cuestiones que crean convenientes a cada uno de los documentos oficiales que deben presentarse en dicho órgano de participación.

N.3. JUSTIFICACIONES PARA CASOS DE AUSENCIA

Cuando un alumno falte a clase, las familias deberán justificar dicha ausencia mediante modelo que está a su disposición en la página web, justificante que deberá aportar el día siguiente de su incorporación al centro escolar.

También cabe la posibilidad de justificar dicha ausencia mediante el apartado de notificaciones de la plataforma EducamosCLM.

Incluimos en este apartado los justificantes por imposibilidad de realización de ejercicio físico en las clases de Educación Física. Las familias deberán justificar por escrito o con informe médico que sus hijos/as no pueden realizar las actividades programadas en el área. No se dará valor a la justificación verbal del niño/a.

o) Cuidado y mantenimiento de las instalaciones

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se tendrá especial cuidado con las tablets que alumnado becado recibe como material de uso en el proyecto de Centro Digital.
- El alumnado beneficiario de materiales del Banco de libros deberá devolver el lote de materiales prestados en buen estado y en los plazos establecidos. En el caso de pérdida o mal estado será repuesto o abonado según las normas que regulan el Banco de libros.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

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

En caso de tener un sistema informático de reserva de espacios o materiales, se respetará esta reserva, teniendo en cuenta que todas las aulas tienen derecho a utilizar al menos dicho espacio o material una vez a la semana.

o.1. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE CLASE

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Al comienzo de curso, el Equipo Directivo realizará una asignación de aulas, siguiendo los siguientes criterios:

- Permanencia del mismo grupo de alumnos en el aula del curso anterior hasta terminar los dos cursos.

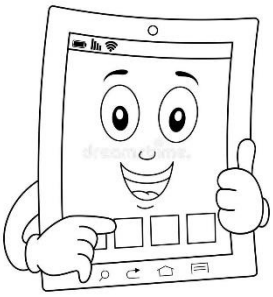
- Cuando el espacio de algún aula no cumpla la ratio de m^2 por alumno, se asignará una nueva aula a ese grupo de alumnos.

o.2. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO TABLETS DEL PROYECTO DE CENTRO DIGITAL

Se establecen las siguientes normas para el uso de las Tabletas digitales en el aula:

- El alumnado utilizará las tabletas digitales con fines exclusivamente educativos. Es una herramienta de trabajo y no de entretenimiento.
- Su utilización dentro del recinto escolar debe limitarse a las aulas salvo autorización previa y supervisión del profesor/a correspondiente. Las tabletas no se usarán durante los períodos de descanso, recreo y otros períodos lectivos de actividades alternativas.
- El uso de las nuevas tecnologías en las clases no excluye de ninguna manera el uso de otros medios y materiales necesarios. El alumno/a contará en clase con un cuaderno en todo momento.
- El alumnado no podrá abrir cuentas para el uso de redes sociales en las Tablet del centro.
- Las tabletas solo funcionarán con la cuenta @educar.jccm.es, que se les ha proporcionado desde el centro y gestiona la Consejería de Educación.
- El alumno/a es responsable de que su tableta llegue cargada al inicio de la jornada escolar.
- La descarga de contenidos educativos y aplicaciones se realizará bajo la supervisión del profesorado tutor.
- La utilización de la cámara de fotos y/o vídeo queda supeditada a las actividades que se organicen en el aula por parte del equipo de profesorado, quedando prohibido la utilización de la misma para hacer fotografías o grabaciones a compañeros/as de colegio o profesorado del mismo, y mucho menos difundir ese material digital.
- El alumnado será responsable de su Tablet, quedando prohibido tocar o manipular la del resto de compañeros.
- El Centro podrá restringir funcionalidades de la tableta, como puede ser el acceso a internet o el uso de ciertas utilidades, cuando el comportamiento del alumno/a así lo requiera.
- El alumnado que se quede en el comedor, entregará a la encargada del mismo de su Tablet durante el horario de este servicio. Si alguna familia quiere que su hijo/a la use después del servicio del comedor, deberá solicitarlo por escrito.
- El profesor/a podrá en todo momento comprobar que el contenido de la tableta sea el adecuado y que estén abiertas solo las aplicaciones que se precisan en esa clase.
- Las familias fomentarán el uso adecuado y responsable de las tabletas, en coordinación con el centro educativo.

FALTAS

MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
• La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil de control instalado por el colegio. • La suplantación de identidad o acceso al dispositivo de un compañero/a. • El uso de la cámara para obtener vídeos o fotografías de cualquier personal del centro sin su consentimiento explícito. • Dañar intencionadamente el dispositivo de cualquier persona del centro. • Acumulación de 3 faltas graves.	• Formatear la tableta. • Oponerse o impedir la revisión de la tableta. • Esconder, usar o alterar el dispositivo de un compañero sin su permiso. • Tener instaladas aplicaciones no autorizadas por el colegio. • Usar la cámara sin permiso del profesor/a correspondiente. • Usar la tableta fuera de clase sin permiso del profesor/a. • Acumulación de 3 faltas leves.	• El mal uso de las aplicaciones instaladas en la tableta. • Olvidar la tableta en casa o no traerla cargada. • Usar el correo electrónico o cualquier aplicación de chat durante las clases sin el consentimiento del profesor/a. • Estar utilizando en el aula aplicaciones distintas de las que el profesorado diga en eso momento. 

o.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE GRATUIDAD Y BANCO DE LIBROS

Normativa aplicable

-Disposición 10.6 de la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares, “los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución”.

 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 la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 8, que lo centros educativos, incluirán en sus Normas de Convivencia, las normas de utilización y conservación de los libros de texto y materiales

curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo, y serán aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.

2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:

a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

4. La recogida de materiales se realizará con carácter ordinario en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar, en el centro docente donde finalice el curso escolar el alumno o alumna participante e implicará la revisión de los materiales entregados y su registro en el sistema de información, registro que implicará, en su caso, la aceptación de las donaciones realizadas por parte del responsable del programa.

Normas de uso y conservación de los materiales curriculares del Banco de Libros:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con una pegatina identificativa del centro educativo. Los libros serán entregados a comienzo de curso a los alumnos/as que la Consejería decida, a través de sus mecanismos de selección.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado cada uno de los libros y sus correspondientes cuadernillos.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

    a. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo y poner el nombre sobre el forro, nunca en las páginas interiores
    b. No romper ni doblar las hojas.
    c. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.
    d. No se entenderá como un uso razonable la presencia de manchas de cualquier tipo o suciedad distinta a la propia del uso normal.
    e. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. Informar al equipo directivo del centro y al responsable del programa del deterioro o pérdida de algún libro. Una vez comunicada la incidencia, la comisión de libros de

texto, convocada por el director, decidirá sobre la gravedad del mismo, decidiendo si este ocasiona la reposición o no del mismo

5. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.

6. Los alumnos/as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

7. En cada curso escolar se respetarán las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros.

8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales curriculares deberán ser devueltos al banco.

9. Los padres/madres/tutores legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, manteniendo el cuidado y el buen uso necesario.

10. En el caso de que el centro, siguiendo las instrucciones y procedimientos determinados por la Consejería entregue algún dispositivo electrónico, tipo Tablet u ordenador, la familia se comprometerá a devolverlo en perfecto estado, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y la vigilancia para que no se instalen aplicaciones o programas que no sean los estrictamente necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Criterios para la devolución de los libros que formarán parte del banco de libros:

1. Los libros y materiales curriculares se entregarán sin identificación ni el interior ni el exterior.

2. No deben tener manchas ni subrayados.

3. Deben presentar buen estado general de encuadernación (sin páginas sueltas, rasgadas o dobladas).

4. Si el libro tiene algún material complementario, debe ser aportado junto a ese libro.

5. Las familias deben aportar el lote completo o, en su defecto, hacer un ingreso de 75 euros en la cuenta bancaria del centro.

6. En caso de no disponer del lote completo, se puede abonar en compensación 15 euros por cada libro que falte.

7. Se considera lote completo a las asignaturas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés. En 5º de primaria se incluye en lote también el libro de valores cívicos.

8. Plazo de entrega o ingreso en la cuenta bancaria en las fechas que se determine cada curso escolar. No se aceptarán libros o ingresos fuera de plazo.

9. Cada lote de libros será entregado en el aula del curso correspondiente en los días y horario citados para ello.

o.4. UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995, los locales e instalaciones de los centros podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, cuyas actividades tengan como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas del profesorado.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares inmediatas.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deteriores, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

El alumnado podrá utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual.

El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y madres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector.

La utilización de los centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

Así pues, la utilización de los centros fuera del horario escolar, quedará supeditada a las siguientes normas:

1. Las instalaciones del Colegio podrán utilizarse fuera del horario escolar para la realización de actividades culturales y deportivas.
2. Tendrán preferencia aquellas actividades organizadas o promovidas desde dentro del propio Centro (Profesores, AMPA).

3. En ningún caso podrán ser excluidos de los mismos profesores, padres o alumnos que libremente deseen participar.
4. La entidad o personas que deseen organizar alguna actividad deberán presentar un proyecto dónde aparezcan al menos:
    a. Objetivos que desean alcanzarse.
    b. Medios utilizados.
    c. Responsables del programa.
    d. Horario de utilización de las instalaciones.
5. Cuando la solicitud para la autorización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará al Ayuntamiento por representante autorizado.

o.5. GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

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

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

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

o.6. AULA DE MÚSICA

El Aula de música se encuentra en la segunda planta del edificio en el aula 206. Es un aula que contiene recursos delicados, por lo que su uso requiere sumo cuidado de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

a. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
b. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
c. Determinados instrumentos son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
d. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
e. 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.

f. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento.
g. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

O.7. AULA ALTHIA

El coordinador de formación y responsable del plan digital del Centro será, asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los docentes que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable del Plan Digital a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro. Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

O.8. AULA DEL FUTURO Y BIBLIOTECA DEL CENTRO

Normas básicas de utilización del Aula del Futuro y la Biblioteca del Centro:

- No molestar al resto de las clases.
- Todas las actividades individuales se desarrollarán en silencio, hablándose en voz baja cuando sea preciso.
- Cuando toda el Aula del Futro esté dedicada a actividades de clase en que los alumnos estén divididos en pequeños grupos, se permitirá la discusión en voz baja, siendo el profesor la persona responsable del mantenimiento de esta situación.
- Cuando en la Aula del Futuro se estén realizando simultáneamente varias actividades: lectura individual, préstamo de libros, consulta informática, grabación en el croma, impresión 3D, robótica, el nivel de ruido debe permitir la realización de todas las actividades.
- Es aconsejable que el alumnado no esté solo en el AdF, salvo que sean lo suficientemente responsables para utilizar los elementos que allí se encuentran y siempre con la supervisión y autorización del profesorado.
- Los alumnos deben acostumbrarse a recoger el material utilizado y ordenar las mesas y las sillas al salir.
- Si el alumnado va solo a recoger o retirar un libro de la biblioteca, deberá dejar todos los libros en su ubicación exacta, atendiendo a las etiquetas que tienen lo libros y las estanterías.
- Se deberán apagar las luces una vez se salga del AdF

p) Protocolos con menores

p.1. 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 sería el siguiente:

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, 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.

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

I. Recogida y análisis de información.

II. Medidas

III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de 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.

4. **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas,** especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

Información a las familias implicadas

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

p.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

P.2.1. Normativa

Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el Absentismo Escolar.

P.2.2 Protocolo

El protocolo a seguir sería el siguiente:

1. Recogida por parte de los tutores de las faltas de asistencia del alumnado y la falta de puntualidad.
2. Introducción faltas de asistencia en EducamosCLM
3. Comunicación a PSC del centro de los datos de absentismo.
4. Comunicación inicial a las familias por parte de la Profesora de Servicios a la Comunidad.
5. De persistir esas faltas de asistencia, se iniciará el protocolo de absentismo, el cual incluirá:
   5.1. Fase previa en la cual el centro, a través de la PSC, informará al Centro Social al que pertenezca el alumno objeto del protocolo. Desde este organismo se contactará con la familia del menor y se mantendrá una reunión con el Centro. De todas sus actuaciones enviará un informe al centro escolar.
   5.2. En el supuesto de que persistiera la situación de absentismo, se comunicaría de esta situación a la Comisión Local de Absentismo.

PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR		
"Falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique".	• **Acciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar:** **-**Establecimiento de fórmulas de colaboración con las entidades sociales municipales, para identificar situaciones familiares que puedan suponer un riesgo de absentismo. -Reuniones con tutores y Jefatura de estudios, dirigidas a la detección y valoración de situaciones socio-familiares que puedan ser susceptibles de ocasionar riesgo de absentismo escolar. -Planes de tutoría compartida. -Actuaciones que incidan indirectamente en la mejora de la escolaridad (propuestas de ocio saludables, propuestas de intervención de otras Asociaciones y organizaciones no gubernamentales que trabajan con colectivos y personas en riesgo de exclusión…). -Acciones dirigidas a la mejora de la convivencia del Centro.	• **Acciones dirigidas al control y seguimiento del absentismo:** -Recordatorio en el Claustro y CCP, del procedimiento a seguir a nivel de Centro escolar. -Registro de faltas (incluyendo las faltas de puntualidad reiteradas, o la ausencia reiterada a algunas de las sesiones de la jornada escolar): -El tutor realizará las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase, realizando distintas actuaciones (solicitud y recogida de justificantes, entrevista con los padres, entrevistas con el alumno/a…) desde el momento que se produzca un absentismo de baja intensidad, (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual): ○ Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto. ○ Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad. ○ Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. ○ Falta de puntualidad reiterada. -De persistir el problema, el Equipo Directivo convocará por escrito a la familia para efectuar entrevista conjuntamente con el tutor. -En caso de que se siga produciendo el absentismo, El Equipo Directivo remitirá el caso al Equipo de Orientación para su valoración y puesta en marcha de las medidas de colaboración con las entidades sociales municipales.

p.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

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

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

P.3.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

p.3.2. Comunicación e identificación

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

- ✓ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- ✓ La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

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

p.3.3. Plan de Actuación Escolar

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

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

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

p.3.4. Medidas organizativas en el centro escolar:

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

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

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

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

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

p.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENFERMEDADES CRÓNICAS[5]

Con frecuencia en el Centro Educativo nos vemos ante la necesidad de prestar atención a alumnos que presentan diagnósticos médicos de diferente complejidad.

[5] En el Centro existe la **GUÍA DE AYUDA MANEJO DE PROBLEMAS PEDIÁTRICOS FRECUENTES EN LA ESCUELA CURSO BREVE PARA PROFESORADO Y PROFESIONALES DE LA INFANCIA**

Las enfermedades crónicas afectan a los alumnos en un momento en el que la escuela es, junto al hogar familiar, uno de los más importantes. Si bien su mundo familiar es el eje más significativo y cercano, el contexto escolar cobra paulatinamente más importancia para su desarrollo personal y social. En el período escolar se desarrollan una gran parte de las capacidades y potencialidades, por ello el alejamiento de la escuela debe ser lo más corto posible y exige la participación y colaboración de todas las personas que desde los diferentes ámbitos estén relacionadas con él.

Estos argumentos justifican la necesidad de asegurar, en la medida de lo posible, el mayor contacto con la escuela y la asistencia regular a la misma en cuanto las circunstancias de cada niño lo permitan, para lo cual es necesaria la colaboración de los diferentes profesionales.

Este protocolo persigue el establecimiento de un sistema para obtener información previa de los padres junto con informes médicos detallados con las particularidades de la enfermedad y su tratamiento y elaborar protocolos concretos de actuación en las enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (alergias, epilepsia…), con el fin de prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación especial a los docentes.

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

- El alumno 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” (ANEXO I) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES

1. Los responsables del Equipo de Orientación mantendrán 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.

A lo largo de la misma, se solicitará a los padres la documentación indicada con anterioridad (informe médico, y el consentimiento y autorización para administrar el fármaco correspondiente.

2. Confección de un registro de alumnos con enfermedades crónicas del Centro, con la relación de alumnado afectado por esta situación y los datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección.

   Será necesario mantener actualizado este registro a lo largo de todo el Curso escolar, por lo que se mantendrá contacto de manera continuada con las familias de estos alumnos, para que esta información esté siempre lo más actualizada posible (Anexo IV).

3. Información 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.

4. Información al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información se trasladará, en coordinación con el equipo de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

5. Establecimiento de protocolos de intervención precisos, sobre las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumno, teniendo en cuenta las recomendaciones e indicaciones médicas en cada caso. Dichos protocolos de actuación estarán ubicados en cada una de las clases en donde estén integrados los alumnos con dichos diagnósticos médicos, y en otros espacios de uso común del Centro como la biblioteca, sala de profesores, despacho del Equipo de Orientación… (Protocolo de intervención en caso de epilepsia, Protocolo de Intervención en los casos de alumnos con alergias. Anexo II – Anexo III)

6. Se facilitará la formación/información que se estime necesaria a todo el personal del Centro, para poder dispensar primeros auxilios que puedan resultar de vital importancia para la atención de situaciones de emergencia más frecuentes que puedan llegarse a producir en el entorno escolar.

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ALERGIA

NOMBRE DEL ALUMNO/A:	

EL PROXIMO CURSO ESTARÁ MATRICULADO EN: (Señale con una X I INFANTIL P PRIMARIA)

	I3		I4		I5		1ºP		2ºP		3ºP		4ºP		5ºP		6ºP

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELÉFONOS	

INFORMA

Que su hijo/a padece la siguiente enfermedad crónica y/o alergia

……

JUSTIFICA

Por medio del **informe oficial de salud adjunto**, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija indicada.

Y AUTORIZA

A administrar la medicación ……

que en caso de urgencia necesite o pudiera necesitar durante el horario escolar, eximiendo de toda responsabilidad al profesorado del Centro que tuviera que administrar dicha medicación.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.20_____

Firma del padre, madre o tutor

ANEXO II

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE EPILEPSIA

1.- EVITAR QUE SE GOLPEE LA CABEZA O SUFRA CAÍDAS BRUSCAS.

2.- TUMBAR AL NIÑO DE LADO EN EL SUELO O SUPERFICIE DURA Y COLOCARLE LA CABEZA LATERAL MAS BAJA QUE EL RESTO DEL CUERPO PARA FACILITARLE LA RESPIRACIÓN. Retirar los objetos de alrededor para evitar que se golpee. No introducir nada en la boca.

3.- LLAMAR AL 112.

- Darle los datos del niño/a.
- Explicarles que es un caso con antecedentes de crisis epilépticas y que tiene prescrito en su tratamiento la administración de cánula (stesolid rectal).
- Solicitar instrucciones al profesional de emergencias que nos está atendiendo por vía telefónica, respecto al momento y la forma de administrar la cánula al niño.
  (Según informe médico, si la crisis dura más de 3-4 minutos administrar stesolid rectal correspondiente.

4.- LLAMAR POR TELÉFONO A LA FAMILIA.

(LAS CANULAS ESTÁN GUARDADAS EN EL FRIGORÍFICO QUE HAY EN LA SALA DEL PROFESORADO Y EN EL GIMNASIO). CADA UNA DE ELLAS TIENE ESCRITO EN EL LATERAL EL NOMBRE DEL ALUMNO CORRESPONDIENTE).

ANEXO III

PROTOCOLO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ALUMNOS CON ALERGIA

SÍNTOMAS	
1. Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada. 2. Urticaria, ronchas, sarpullido, picos o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo. 3. Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos. 4. Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante.	AVISAR A LA FAMILIA Y VIGILAR (*no dejar nunca al niño/a solo)*
5. Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua / párpados / labios / orejas hinchados. 6. Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada. 7. Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada	AVISAR AL 112. ADRENALINA AUTOINYECTABLE (no dejar nunca al niño/a solo)

ANEXO IV

REGISTRO DE ALUMNOS CON DIAGNÓSTICO MEDICO Y/O ENFERMEDAD CRÓNICA.

Curso: 2022/2023

NOMBRE	CURSO	TUTOR	DIAGNÓSTICO/TRATAMIENTO

p.5. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos.

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico del alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.
10. Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

p.5.1. Actuaciones con el alumnado del aula.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas

p.5.2. Cartelería en el aula.

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo,

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

p.5.3 COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

p.5.4. COORDINACIÓN CON EL HGUCR.

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

p.5.5. CONFORMIDAD.

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

p.5.6. NORMATIVA EN EDUCACIÓN.

Toda la coordinación, tanto interna entre los diferentes miembros del claustro del Centro Educativo, como la externa con la familia y el Centro de Salud, viene determinada en función de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- ✓ Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud.
- ✓ Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- ✓ Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

ANEXO I

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. _____ con DNI_____

y

Dn a _____ con DNI _____ y domicilio en _____ de _____ de (Ciudad Real).

Como padre y madre de la alumno/a _____, matriculado/a en el ___ curso de _____ del CEIP Santo Tomas de Villanueva de Ciudad Real, solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de acuerdo con lo establecido en la guía a practica de la diabetes, en el centro escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización n, a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por la citadas actuaciones.

En Ciudad Real a ___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

D. Dª.

ANEXO III

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don _____ como padre y Dª _____ como madre del alumno/ _____ por la presente autorizamos al personal del CEIP Santo Tomás de Villanuevaa consultar los datos de mi hijo/a recogidos en esta guía a práctica de la diabetes , así como a intercambiar información n sanitaria específica y confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE. Fdo. LA MADRE.

ANEXO IV

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dª. _____

como Director/a del CEIP Santo Tomás de Villanueva de Ciudad Real y

D/Dªa._____ como tutor/a del alumno/a.

D. _____ como padre y Dª _____ como madre del alumno/a _____, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía a Practica en el centro escolar.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. DIRECTOR/A. Fdo. TUTOR/A.

Fdo. PADRE. Fdo. MADRE

p.6. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA ESCOLAR

El Servicio de Enfermería tiene como finalidad mejorar el nivel de salud de algunos de nuestro alumnado que presentan trastornos específicos. Los objetivos serán la Prevención y la atención temprana de problemas salud de algunos de nuestros alumnos, la atención temprana de casos de urgencia que puedan surgir, así como la Promoción y la Educación para la Salud.

Los objetivos del Servicio Enfermería Escolar son:

- **ACOGER O RECIBIR** al alumnado que, previo informe, presente trastornos específicos que demanden de su atención durante su estancia en el centro, derivando a los departamentos correspondientes aquellos que no sean de su competencia directa.
- **PREVENIR** cualquier enfermedad transmisible en el colegio a través de los protocolos de salud.
- **ATENDER** en un primer momento los procesos agudos y accidentes que surjan durante la jornada escolar, proporcionando los cuidados básicos iniciales.
- **ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS** para poner en marcha ayudas apropiadas para los alumnos que presenten trastornos específicos. Se realizará de forma coordinada con los departamentos oportunos.
- **EDUCAR** a través de Programas de Prevención y de Educación para la Salud (alimentación e higiene, etc.).
- **COORDINARSE** con el Equipo Médico del alumno, el D.O, el E.D y los padres/tutores sobre la información referente al estado de salud del alumno. La enfermera también permanece en contacto con otros centros y organismos que son necesarios para cumplir los objetivos del servicio.
- **COMUNICAR** a los padres de los alumnos que presenten trastornos específicos, al E.D y al departamento oportuno las situaciones que, por sus características, lo requieran. La coordinación multidisciplinar se considera un punto clave en el Proceso de Atención al Alumno.

EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR

1. Valoración de signos y síntomas del problema de salud o accidente y administración de los cuidados básicos necesarios. La enfermera realiza los primeros cuidados pero en ningún caso puede asumir la función del médico de familia.
2. Orientación del caso e información a las familias si es necesario. La enfermera decidirá si es posible administrar medidas básicas y la vuelta a clase; o si es preciso el regreso al domicilio o el traslado a la clínica o a un hospital, según el estado del alumno y la gravedad del proceso, con el conocimiento del equipo directivo para valorar la necesidad de informar puntualmente a la familia
3. En caso de un traslado al domicilio o al hospital, las familias o responsables del alumno deberán acudir para acompañarle. El E.D les llamará en el momento. Si el accidente requiere traslado inmediato y no se localizase a las familias, el centro se reserva la capacidad de actuar, realizando las acciones que considere oportunas en beneficio del alumno.
4. En caso de precisar un traslado en ambulancia, se hará a través del Servicio de Emergencias Médicas 112, acompañándole el familiar o, en su ausencia, un responsable del centro escolar.
5. Es OBLIGATORIO hacer llegar al colegio el Informe Médico, que es además IMPRESCINDIBLE para la administración del tratamiento, para la exención de deporte, así como para realizar otras adaptaciones en caso de necesidad.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El Servicio de Enfermería dispone de determinados medicamentos habituales y material básico para poder aliviar algunos problemas de salud durante la jornada escolar: analgésicos y antipiréticos (paracetamol e ibuprofeno); crema antiinflamatoria (golpes y dolor muscular leves), betadine (curas), suero oral (diarreas agudas), etc. Para administrar alguno de estos medicamentos es necesario poner en conocimiento del hecho a los padres o tutores y al E.D.

Para la administración de otros medicamentos es **OBLIGATORIA** la Autorización escrita de los padres junto con el Certificado Médico o la prescripción.

En el caso de una emergencia, se administrará el medicamento que haya indicado el especialista del alumno o el facultativo de Emergencias 112, informando de la situación a los padres y a la Dirección del Centro. Se respetarán siempre las indicaciones reflejadas en el informe mé-

dico aportado por los padres del alumno (antecedentes médicos, alergias…) Es importante tener en cuenta que, de conformidad con los artículos 20 y 195 del Código Penal, cuando se actúa en base al deber de socorro teniendo los medios para hacerlo de forma segura y con el fin de salvar la vida del accidentado, no existe responsabilidad de ningún género.

ENFERMEDADES CRÓNICAS/OTROS PROBLEMAS DE SALUD El PROTOCOLO DE ATENCION INDIVIDUALIZADA

Dirigido al alumno cuyo problema de salud puede llevarle a una situación de emergencia (SHOCK ANAFILÁCTICO, EPILEPSIA, DIABETES…). El PROTOCOLO DE CONTROL DE UNA PATOLOGIA CRÓNICA va dirigido al alumno cuyo problema de salud puede requerir un tratamiento de forma regular durante la jornada escolar (TDAH, EPILEPSIA,…) o en caso de una necesidad ocasional (MIGRAÑAS, DISMENORREA, ESPASMOS ABDOMINALES…). Aportar el Certificado Médico indicando el tratamiento a seguir en caso de Contactar con el Servicio de Enfermería Escolar o tutor. En ambos casos, se deberá: Traer los medicamentos necesarios al gabinete de enfermería. Firmar una autorización paterna para la administración del tratamiento, emergencia o la prescripción, indicando la posología y duración del tratamiento.

En estos casos: habría que recurrir al protocolo de colaboración Sescam- Educación, mediante notificación de enfermedad crónica

CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EN EL CENTRO ESCOLAR

Los protocolos de actuación para evitar la difusión de las enfermedades transmisibles son los siguientes:

- CONTROL DE ENFERMEDAD: Ante cualquier signo o síntoma sospechoso de infección, se contactará con los padres o responsables para dar la información necesaria y acordar las medidas a tomar en cada caso.

- DECLARACIÓN DE ENFERMEDAD TRANSMISIBLE: Recomendación a los padres de que comuniquen al centro la aparición de cualquier enfermedad transmisible (varicela, pediculosis, conjuntivitis, escarlatina, etc.) para que se puedan tomar las medidas oportunas que ayuden a prevenir el contagio. Con el fin de poder contactar con los padres, y de ofrecer un servicio adecuado, agradecemos que se comunique al colegio cualquier cambio en los datos personales, de contacto y de salud del alumno, lo antes posible.

Protocolo de salida del alumno/a de clase para acudir a la enfermería

1. Todo alumno que tenga una indisposición, con previa autorización del profesorado, acudirá al Equipo Directivo que será quien le derive a la enfermería para ser atendido.
2. Se debe avisar al Equipo Directivo siempre que un alumno sea derivado al domicilio o al centro de salud.
3. En el caso de alguna incidencia el Equipo Directivo estará informado en todo momento.
4. No se atenderán los casos de alumnos que necesitan un seguimiento que debe prestar el Centro de Salud, salvo casos, como curas y cambios de vendajes, en los que dicha atención suponga una pérdida de actividad lectiva significativa. Se prestará dicha atención previa autorización de las familias o tutores y el E.D del centro, adjuntando siempre el informe médico que lo justifique. Cualquier atención de este tipo se realizará durante el periodo de recreo.

Registro del Servicio de Enfermería

1. Necesidad de llevar un registro de actuaciones de la enfermera.
2. Protocolo de comunicación telefónica. Casos en los que la enfermera llama a los padres previo conocimiento del Tutor/a y el Equipo Directivo:
   - Una urgencia
   - Una situación no habitual
   - En todo caso si el alumno/a debe irse a casa.

Formación e información a padres/tutores y Equipo Docente.

Reuniones con padres y profesorado.

El objetivo sería dar a conocer la función del servicio de enfermería y su actividad en el centro, resolver dudas, mejorar la comunicación y formar parte de una forma más activa y coordinada en el programa de actividades del centro, apoyando a mejorar las necesidades de salud de los alumnos.

Mejora de la oferta docente en educación para la salud para padres, alumnos y profesores:

- Programación anual, incluida en el Plan de Acción Tutorial (consensuada con jefatura de estudios, EOA y los tutores) donde se adjudicará un tiempo determinado a cuestiones de Educación Para la Salud, promoviendo hábitos saludables y la prevención de enfermedades .
- Charlas, cuestionarios de conocimientos previos y posteriores para evaluar la actividad.
- Sería interesante también hacer partícipe a los profesores, de forma voluntaria, de algunas de estas cuestiones de salud, sobre todo las relacionadas con primeros auxilios, formación necesaria en el trato diario con los alumnos.

- Educación para la salud no solo a alumnos y profesores, sino también a sus padres, Escuela de Padres en horario de mañana. Programación de reuniones o talleres con los padres en el centro, que abarquen cuestiones importantes de la salud de sus hijos como: hábitos de alimentación saludable (insistir en la responsabilidad de la importancia del desayuno y el almuerzo o traérselo, higiene del sueño, primeros auxilios…o cualquier otra cuestión que les pueda interesar).

p.7. PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación.

También el vertiginoso desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación de uso habitual por los centros docentes; la consecuente evolución de ciertos criterios en la interpretación de la normativa de protección de datos que afectan a la actividad de los centros educativos; y la aplicación, el 25 de mayo de 2018, del Reglamento General de Protección de Datos, que armoniza y regula el tratamiento de datos de carácter personal en la Unión Europea, aconsejan la elaboración de este protocolo tomando como referente la guía e iniciativas adoptadas por la Agencia Española de Protección de Datos con el propósito de facilitar el conocimiento y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

El centro seguirá la guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos que puede consultarse en el siguiente enlace.

p.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

- **Consideraciones de carácter general.**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- 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:**

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

  - **Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se 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.
  - De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
  - Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera impedimento alguno, **el centro deberá remitir información al progenitor queno tiene encomendada la guarda y custodia.**
  - El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
  - Se recomienda que la información de cualquier índole se facilite a los padres pues se

entiende que incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

- **Si el progenitor hubiese sido privado de la patria potestad**, tuviese orden de alejamiento o cualquier otra restricción establecida judicialmente con respecto al menor no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo por orden judicial.
- El centro no emitirá, a los padres, informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

2. <u>Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.</u>

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

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2. En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
3. Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

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

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

3. Disposición Común

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral

o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Q) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

Q.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Q.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. 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.

COMPOSICIÓN:

a. El Director/a

b. La Jefa/e De Estudios

c. La Secretaria/o

d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

COMPETENCIAS DE LA JEFA DE ESTUDIOS:

La Jefatura de Estudios deberá cumplir las condiciones que marca el Art. 38 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA:

Son competencias del Secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Q.1.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A. 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 LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

a. El director/a del centro, que será su presidente.
b. La jefa/e de estudios.
c. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
d. Cinco profesores, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e. Cinco representantes de las madres y padres de los alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos (uno de los representantes, designado por el AMPA).
f. Un representante del personal laboral.
g. La secretaria del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
h. Dos representantes de los alumnos.

COMPETENCIAS:

Las competencias del Consejo Escolar del Centro se recogen en el Decreto 93/2022 de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del

nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
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 Consejería competente en materia de Educación.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar constituirá las siguientes comisiones de trabajo:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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. La Comisión de Convivencia está integrada por:

- El Director/a
- La Jefa/e de Estudios
- Un representante del Claustro de profesores
- Un representante de las madres y padres de los alumnos
- El representante de administración y servicios del Consejo Escolar

COMISIÓN ECONÓMICA

Formada por el Director, el Secretario, un representante del profesorado y un representante de los padres y madres de alumnos en el Consejo Escolar. Tiene como principal función, agilizar la gestión económica del centro aplicando los criterios definidos en el C.E. y teniendo en cuanta las propuestas de mejora.

COMISIÓN PERMANENTE

Formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a, un representante de los padres y madres de alumnos y un representante del profesorado.

Se reunirá para resolver aquellos asuntos que requieran una gestión inmediata (becas, gratuidad libros, actividades extraescolares, comedor escolar…). De los acuerdos que adopte, informará al Consejo Escolar en sus reuniones ordinarias.

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Formada por el director/a, la secretaria/o y tres representantes de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar (Decreto 20/2018)

COMISIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

Formada por el Director/a del Centro, la secretaria/o de Centro, el encargado del servicio de comedor escolar (si fuese distinto del director del Centro), un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Como funciones principales es colaborar con el Equipo Directivo en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor, supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar, seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formular propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar, velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene, dar respuesta a los problemas de conducta del alumnado dentro del servicio del comedor escolar, cualquier otra acción para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los Profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

COMPOSICIÓN

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

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

C. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 42 Orden 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el 2004.10.26_268 de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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.

FINES Y ACTIVIDADES

a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

DERECHOS

Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a**:**

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

El Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar, incluirá:

a) La justificación del mismo.
b) Los objetivos.
c) Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
d) Las actividades en relación con:
   I. Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.
   II. Las actuaciones de colaboración y participación en el centro docente.
   III. Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.
   IV. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado. Estas actividades contarán con la aprobación del Consejo Escolar.
   V. El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.

El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

a) La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
b) Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
c) Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
d) Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

Q.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a. Tutoría.
b. Equipo docente.
c. Equipos de ciclos
d. Comisión de coordinación pedagógica.
e. Equipo de orientación y apoyo.

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 un acta.

A. TUTORÍA

El tutor o tutora será designado por el Director/a a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Durante el curso se convocarán, al menos, tres reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.

b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.

c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.

d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.

e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.

f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.

g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.

h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.

i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.

j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.

k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.

l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.

m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación- en adelante, Consejería-.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El objetivo de la acción tutorial ha de ser el individuo integral, y, por tanto, conviene poner el énfasis en aspectos tales como valores, normas y actitudes. La acción tutorial requiere desarrollar una relación personal con el alumnado, para adecuar la intervención a sus necesidades específicas.

Las funciones del tutor/a con su grupo de alumnos serán las siguientes:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

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 a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Para facilitar el desarrollo de estas competencias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Durante la primera quincena de septiembre se elaborará el plan de acción tutorial por los equipos de nivel. Este plan se incorporará a la P.G.A.
2. Cada tutor convocará a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y madres y una individual con cada uno de ellos, para informarles de la organización del proceso educativo en el centro y en particular de su aula.

PRIMERA REUNIÓN DE PADRES/MADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES

Siempre que sea posible en la organización del centro, la reunión correspondiente al primer trimestre del curso siguiente, será convocada e informada en el mes de junio. La reunión se celebrará en los primeros días de inicio de curso (septiembre), para que de esta forma los nuevos equipos docentes sean conocidos por las familias antes del comienzo de las actividades lectivas.

El Equipo Directivo fijará dentro de la PGA y en el marco de la hora complementaria, un día a la semana para recibir visitas de padres, madres o tutores legales

B. EL EQUIPO DOCENTE

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

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

C. LOS EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

FUNCIONES

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, 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 de mejora de los mismos.
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 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.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. 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 nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Se procurará que los coordinadores/as de ciclo sean docentes que lleven más de un año en el Centro, y que conocen el funcionamiento del mismo.

La coordinación del ciclo de educación infantil quedará establecida en el nivel de 4 años, independientemente de que el profesorado sea definitivo o no y siempre rotando entre el profesorado de las dos aulas de dicho nivel.

En primer ciclo se acuerda que el coordinar/a tenga un carácter rotativo entre los tutores/as de 2º curso y los especialistas adscritos al ciclo.

Se procurará que los coordinadores/as de ciclo no tengan otro cargo en comisiones, proyectos, etc.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO

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) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
e) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

D. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

COMPOSICIÓN

- ✓ El Director/a, que será su presidente,
- ✓ El Jefe/a de estudios,
- ✓ El Orientador del Centro
- ✓ Los Coordinadores de Ciclo

- ✓ El responsable de Orientación y apoyo
- ✓ Cualquier otra persona de alguna entidad convocados por el Director/a.

FUNCIONES

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

En la primera quincena de septiembre la C.C.P. elaborará su programación y la desarrollará de manera específica:

- La propuesta de procedimiento y el calendario de elaboración-revisión de las tareas.
- Las demandas de asesoramiento para la ejecución de esas tareas.
- Las directrices generales del plan de acción tutorial.
- La propuesta de criterios y procedimientos de atención a la diversidad.

Trimestralmente analizará los resultados globales del Centro realizando un informe para su estudio en el Claustro y en el Consejo Escolar.

E. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO[6]

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

[6] Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 19 Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto por:

- El Orientador del centro, que será su coordinador.
- Maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Maestra especialista en Audición y Lenguaje.
- Profesora Técnico de Servicio a la Comunidad.
- Asistente Técnico Educativo
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica aula TEA
- Maestra especialista en Audición y Lenguaje aula TEA
- Asistente Técnico Educativo aula TEA

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

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.

i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

FUNCIONES ESPECIFICA DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.

h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Q.2. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos y de la coordinación del plan digital de centro. Será designado por la Dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- ✓ De los proyectos de formación del centro,
- ✓ De la coordinación y transformación digital en el centro
- ✓ Del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación
- ✓ De la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

B. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y EL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del plan de lectura del Centro. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

C. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN[7]

Será el responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia del Centro, en aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio.

D. EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN[8]

[7] Las funciones del coordinador/a de bienestar y protección del centro se regirá por el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

[8] Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente y el fomento de la salud laboral. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

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

E. EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

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

F. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares que organice el Claustro de profesores.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Durante el mes de septiembre, de cada curso escolar, elaborará una propuesta anual de actividades extracurriculares que serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar quedando reflejadas en la P.G.A.

G. EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Su función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

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

H. TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Cuando en nuestro centro haya funcionarios en prácticas, serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas

Q.3. ELABORACIÓN-REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS

Los documentos programáticos del Centro son:

a.- Proyecto Educativo de Centro. (PEC).

c.- Programaciones didácticas. (P.D.)

d.- Programación General Anual. (PGA).

e.- Memoria final de curso.

A. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo de Centro será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa.

El Proyecto Educativo será estable a medio plazo, aunque cada dos años se realizará una revisión de aquellos aspectos que por cualquier circunstancia requieran su modificación.

Las modificaciones podrán ser presentadas por el Equipo directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por la Asociación de padres y madres de alumnos.

Es competencia del Claustro de profesores aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos.

Al Consejo escolar le corresponde evaluar el Proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.

La aprobación definitiva del Proyecto educativo corresponde al consejo escolar del centro, según se en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

B. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas seguirán el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Las programaciones didácticas de las áreas se elaborarán de forma coordinada entre los diferentes equipos de ciclo, según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Claustro de profesores, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios para que las programaciones didácticas de Educación Primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil tengan coherencia, continuidad y una evaluación conjunta, mediante el seguimiento del proceso educativo de los alumnos de Educación Infantil y de primer curso de Educación Primaria.

C. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo con la participación del profesorado a través del Claustro de profesores recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar, y será aprobada por el Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.

Se enviará al Servicio Periférico correspondiente antes del 31 de octubre del año en curso, con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, quedando un ejemplar en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

D. PLAN DE MEJORA

El plan de mejora de centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno.

El plan de mejora constará de cuatros fases: Fase de diagnóstico, Fase de propuesta de mejora, Participación de órganos colegiados y Asesoramiento por parte de la inspección de educación.

Una vez analizada la fase de diagnóstico establecida, se incluirán todos los indicadores y propuestas de mejora necesarias para mejorar los resultados educativos, los niveles de inclusión y convivencia, así como los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno que, a su vez, quedarán automáticamente alojados en la aplicación correspondiente a la programación general anual (PGA) del curso siguiente. La inspección de educación será la encargada de proporcionar el asesoramiento necesario a través de la mencionada aplicación.

El plan de mejora deberá estar debidamente cumplimentado antes del 20 de julio de cada curso escolar, y se aprobará en la primera sesión del Claustro de Profesorado y del Consejo escolar del curso académico siguiente.

Q.4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

A. HORARIO JORNADA LECTIVA

Remitimos al apartado a) de este mismo documento donde se define la jornada del centro escolar.

B. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Para acceder al Centro el alumnado de Primaria lo hará por la Plaza de San Francisco y el Alumnado de Infantil por el patio de recreo trasero.

Todo el alumnado deberá acceder al centro de la manera más silenciosa y ordenada posible, por lo que habrá profesorado ubicado a lo largo del recorrido para que recuerden dicha norma.

Una vez que haya accedido todo el alumnado, las familias que quieran acceder al Centro por motivos administrativos podrán hacerlo.

Las familias deben permanecer y despedirse en la puerta o en el patio, fuera del edificio escolar ya que, de otra manera, dificultarían la organización del centro. Si algún familiar debe acceder al centro para temas administrativos, lo harán cuando se haya despejado por completo la puerta de niños.

En ningún caso se permite la entrada de familiares en las aulas en el horario lectivo para evitar interrumpir las clases.

Si tienen que hablar con el profesorado deben hacerlo el día dedicado a ello, no al comienzo o durante la jornada escolar. Se recomienda preparar la mochila o materiales necesarios la noche anterior para evitar los olvidos.

La puerta del colegio se cerrará a las 09:10 horas. Se aprovecharán los cambios de hora y el recreo para entrar o salir (9:45 h., 10:30 h., 11:15 h., 12:00), siempre acompañados por un familiar que habrá de justificar dicha entrada o salida.

El Centro no cuenta con servicio de portería, por lo que deben evitar a toda costa el venir al centro a entregar material olvidado, bocadillos, ropa, etc. ya que es profesorado quien tiene que abrir la puerta y debe dejar lo que estaba haciendo interfiriendo con su labor diaria.

Alumnado de Primaria

En la plaza de San Francisco existen una señalización en el suelo para que el alumnado de 1º y 2º se vaya colocando cuando venga de casa. Se distribuirán por cursos en fila. Los familiares se colocarán fuera de estas filas lo más alejado posible de sus hijos/as.

A las 9:00 el director/a del Centro abrirá las puertas del colegio e irá indicando los cursos que tienen que ir accediendo al mismo, empezando por 1ºA y acabando por 3ºB.

Una vez que ha entrado todo el alumnado de 1º, 2º y 3º, y a la señal del director/a, el resto de alumnado de los distintos niveles se irán colocando también en la zona habilitada al efecto. Cada nivel se organizará en una fila única, que irán pasando correlativamente desde 4º hasta 6º de Primaria.

Alumnado de Infantil

El alumnado de infantil se colocará por filas en el patio trasero en la zona habilitada del porche de entrada. Cada grupo de alumnos/as tiene su sitio donde les estará esperando las tutoras. Los familiares no pasarán de la línea amarilla pintada en el suelo.

A las 9:00 comenzará a pasar el alumnado de 5 años de infantil, más tarde los de 4 años y luego los de tres años.

A las 9:10 de la mañana se cerrarán las puertas del edificio tanto la de la Plaza de San Francisco como la de la calle Granada.

A las 9:10 se cerrará la verja del patio del alumnado de infantil.

C. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Para las salidas en Primaria, se tocará el timbre a las 13:55 horas. En ese instante saldrá la planta 1ª (por lo que empezará a prepararse el alumnado a menos 10) y el profesorado que esté en ese momento en el aula bajará a su alumnado hasta la puerta de la calle, y entregará al alumnado a sus familiares

Cuando suene el timbre, el alumnado de la 2ª planta empezará a prepararse para salir y cuando empiece a estar preparado irá saliendo, por lo que habrá dado tiempo a que hayan salido los de la 1ª planta. El profesorado acompañará también a su alumnado hasta la planta baja.

El alumnado de infantil saldrá un poco antes de que toque el timbre de las 13:55 horas y se colocarán en los sitios que estipulen entre las tutoras y las familias para recoger a sus hijos/as.

No está permitido bajo ningún concepto que el alumnado de infantil y primaria abandone el centro escolar en periodo lectivo, ni aún cuando lo autoricen las familias ya sea por teléfono o por mensaje.

El alumnado de 5º y 6º podrá salir sólo del colegio, una vez finalizada la jornada lectiva siempre y cuando sus tutores legales autoricen esta salida, rellenando la solicitud que tiene el centro a tal efecto. Si además quiere que este niño/a recoja a un hermano/a menor para irse juntos a casa, deberá especificarlo expresamente en el modelo que rellene.

Igualmente, si la familia autoriza a que su hijo/a de 5º y 6º curso y que es usuario/a de comedor escolar, regrese solo/a a casa después de acabada la comida de medio día, deberá rellenar el modelo de salida sólo del centro después del servicio de comedor escolar.

D. SALIDAS AL RECREO

Para las salidas al recreo, el alumnado de infantil deberá estar ya en el patio de infantil antes de las 11:15h (septiembre- junio) y antes de las 12:00h (de octubre a mayo), que es cuando sale el alumnado de primaria, por lo que tiene que preparase para que los niños/as vayan al servicio antes y se vayan al arenero. Saldrá todo el alumnado de infantil a la misma hora.

El alumnado de primaria empezará a bajar a partir del sonido del timbre, siempre acompañado del profesorado que estuviera con ellos en el aula hasta la puerta del recreo. Se les insistirá que vayan al servicio en el momento de bajar al recreo. Esto es muy importante, ya que cuantos más vayan al servicio antes del recreo, menos problemas habrá en el recreo para que vuelvan a entrar.

Tienen preferencia en la bajada el alumnado de la segunda planta, por lo que se esperarán los de la primera planta en el rellano cuando un grupo de la segunda esté bajando antes. Tienen preferencia ya que su patio está más lejos y tardan más en llegar.

El alumnado de 1º y 2º se quedará en el patio del porche obligatoriamente. 3º y 4º desde la rampa hasta el primer campo de baloncesto, 5º y 6º desde el segundo campo de baloncesto hasta la vaya de acceso al patio del gimnasio, preferentemente.

E. ENTRADA AL CENTRO DESPUES DEL RECREO.

Para las entradas del recreo, el alumnado de infantil se esperará a que haya entrado todo el alumnado de primaria para empezar a subir a sus aulas. Es el momento de volver ir al servicio y lavarse las manos.

El alumnado de primaria de 1º, 2º, 3º y 4º formará las filas en el porche cuando toque el timbre y el profesorado de la sesión de después de recreo, saldrá a recogerlos para subir con ellos al aula. El profesorado deberá ser puntual a la hora de recoger al alumnado ya que si no interferirá la entrada de los demás cursos. Subirán por orden 1ºA, B 2ºA, B, C 3º A, B

El alumnado de 5º a 6º se irá acercando hasta la zona habilitada animado por el profesorado del turno de recreo, cerca del porche para formar las filas, donde el profesorado del área de la sesión de después de recreo los recogerá. El orden será de 5ºA a 6ºC. Todos los grupos deben hacer las filas, independientemente de que les toque Educación Física o no.

Q.5. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los niños no podrán asistir al centro si presentan:

- ✓ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis…
- ✓ Pediculosis (piojos), sin tener un tratamiento en marcha. Se insistirá a las familias la conveniencia de usar periódicamente Champús antiparásito como medida preventiva.
- ✓ Enfermedades infecto-contagiosas (sarampión, varicela, gripes, coronavirus...)

- ✓ Si por alguna circunstancia vienen al centro con gripe o coronavirus, y está permitió por las autoridades sanitarias, lo harán portando una mascarilla FP2. En ningún caso de estos podrá asistir al comedor escolar, ya que en este entorno deberían quitarse la mascarilla para poder comer, con el riesgo para los demás comensales.

El centro no proporcionará medicamentos a los niños y niñas, exceptuando, si procede, los desinfectantes, pomadas antiinflamatorias y post picaduras permitidas. En caso de necesidad excepcional, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de las familias para poder administrar la medicación correspondiente.

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

En los casos de accidentes leves (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño para desinfectar y proteger la herida.

En caso de accidente, que consideremos que requiera atención médica inmediata, se llamará a los servicios de urgencia más cercanos, comunicándolo simultáneamente a la familia.

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

En el centro se dispone de un registro de enfermedades crónicas, con un protocolo de actuación en caso de alumnos con diagnóstico previo de enfermedad, conforme a lo establecido en la Resolución de 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla La Mancha. Además, el centro cuenta con un Protocolo de Funcionamiento del Servicio de Enfermería del Centro, elaborado por el servicio de Enfermería del Colegio.

Acceso al Centro y aulas a alumnado con movilidad reducida temporal

Las familias deben saber que el centro no cuenta por el momento con ascensor, por lo que si algún alumno/a accede al centro con muletas, escayolas, silla de ruedas, etc el profesorado no tiene obligación de cargar o trasladar físicamente a un alumno por escaleras.

De hecho, no es recomendable por:

- Riesgos laborales (prevención de riesgos).
- Falta de formación específica en movilización.
- Posible responsabilidad en caso de caída.

Puede haber ayuda puntual y voluntaria en situaciones leves (acompañamiento, supervisión), pero no cargar peso ni subir al alumnado, sillas de ruedas, etc.

Con las familias se debe coordinar soluciones temporales, como que sean ellos los que 10 minutos antes de entrar o 10 minutos antes de salir del centro, ayuden y acompañen a su hijo/a hasta el aula, hasta la calle o el comedor.

Acceso de animales al recinto escolar

De acuerdo con la normativa vigente y por razones de higiene, seguridad y adecuada convivencia en el centro educativo, no está permitida la entrada de animales de compañía al recinto escolar, incluidos patios, zonas de acceso y dependencias del centro.

Quedan exceptuados de esta prohibición los perros de asistencia debidamente acreditados, cuyo acceso está garantizado conforme a lo establecido en el Real Decreto 409/2025, de 27 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de los perros de asistencia y se reconoce el derecho de acceso de las personas usuarias a lugares públicos y privados de uso público, incluidos los centros educativos.

Se ruega a las familias que respeten esta norma y eviten acceder al recinto escolar acompañadas de animales de compañía.

Q.6. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO

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

Al principio de curso, la Jefatura de Estudios habrá de tener en cuenta, a la hora de establecer los turnos de recreo, que para cada planta haya un número equitativo de docentes para la vigilancia de las galerías de la planta primera y segunda en los días de lluvia.

Si el alumnado sale al recreo y al poco tiempo comienza a llover, se tocará la sirena de fin de recreo continuando el tiempo restante en las respectivas aulas, encargándose de su subida y vigilancia los docentes del turno de recreo a los que se les asignarán plantas y/o pasillos de vigilancia.

El profesorado de puerta, será el encargado de coordinar la subida e impedir la salida cuando, durante el recreo, esté lloviendo.

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

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

El alumnado de primaria utilizará los servicios ubicados en la planta baja durante el recreo, y en concreto, los tres que tienen puerta al entrar a la izquierda y siempre por el menor tiempo posible, no pudiendo quedarse en los servicios para jugar, hablar, etc.

Los días de lluvia se evitarán, en lo posible, la salida al patio. El alumnado deberá permanecer en el aula al cargo del respectivo profesorado tutor, vigilando los pasillos el profesorado del turno de recreo, para que estos puedan ir al servicio o tomar el almuerzo. La Jefatura de Estudios organizará un turno de vigilancia para los días de lluvia en Primaria. En Educación Infantil, los días de lluvia, permanecerán en el porche o podrán permanecer en sus aulas pero bajo la vigilancia de sus respectivas tutoras.

- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. NO SE DEBEN ARROJAR LOS ENVOLTORIOS AL SUELO. SE DEBEN USAR LAS PAPELERAS DE RECICLAJE INSTALADAS EN LAS DISTINTAS PLANTAS DEL EDIFICIO Y EN EL PATIO DE RECREO.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- El lugar habitual del recreo es el patio, excepto los días de lluvia.
- La mejor muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros y compañeras en los propios juegos o deportes.
- Se debe ser especialmente respetuoso con todo el alumnado, evitando las bromas pesadas y las peleas. Tanto el alumnado que se pelea, como los que observan, corean o intimidan durante la pelea, serán sancionados.

- Hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los más pequeños, procurando no atropellar a nadie con las carreras.
- Los juegos con balón sólo estarán permitidos en los lugares que se establezcan específicamente, y con los tipos de pelotas autorizados.
- De manera expresa no se permitirá encaramarse o colgarse de las canastas y porterías, sentarse en los muros de los patios, ni practicar juegos peligrosos, subir a las verjas o trepar por sitios peligrosos.
- Durante los recreos el alumnado no permanecerá en las aulas ni deambulando por los pasillos, así como tampoco volverá a ellas después de salir al recreo.
- El alumnado hará el recreo en el patio que les ha sido asignado al principio de curso (para cada nivel educativo) y siempre bajo la vigilancia del profesorado de turno.
- Durante el tiempo de recreo quedan prohibidos los juegos violentos cuyos efectos sean nocivos para la integridad del alumnado.

Q.7. TURNOS DE RECREO DEL PROFESORADO

En Educación Primaria la atención de los recreos se organizará por turnos diarios y rotativos establecidos al principio del curso escolar. En la organización de dichos turnos deberá figurar como mínimo un profesor por cada 60 alumnos o fracción, asegurando su vigilancia en todos los lugares y rincones posibles, dentro del patio que le corresponda. En Educación Infantil la atención de los recreos se organizará por turnos diarios y rotativos establecidos al principio de curso. En cada turno figurarán seis profesoras tutoras.

La vigilancia en el recreo quedará como sigue:

- Patio de Educación Infantil: 5 profesoras/es tutores/as y 2 ATES en el arenero
- Patios de 1º y 2º de E. Primaria: 4 profesores/as uno de ellos en la puerta de entrada al colegio.
- Patio de 3º a 6º de E. Primaria: 6 profesores/as.

Q.8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

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

Las ausencias injustificadas al Colegio influirán notablemente en el resultado de los estudios: será difícil superar el tiempo perdido y practicar la evaluación continua.

Cada profesorado registrará las faltas de asistencia del alumnado a su clase en el programa Delphos o en EducamosCLM. Cuando un alumno tenga más de 5 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo.

Cuando se tenga conocimiento, con antelación, de una visita médica u otra circunstancia, es conveniente avisar al profesorado tutor con alguna nota escrita y firmada por las familias de los alumnos, o por la plataforma EducamosCLM.

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

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

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, el tutor informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de la PSC del centro. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

Tras el cierre de las puertas del colegio, cualquier escolar que llegue después de esta hora deberá justificar debidamente su retraso.. El alumnado que llegue al centro con retraso de más de 15 minutos en primaria, esperará al cambio de clase atendidos por un profesorado de guardia o en la jefatura de estudios a fin de no interrumpir el desarrollo normal de la clase.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, a través del justificante oficial del centro firmado la familia.

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

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

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

Q.9. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todo alumnado de nuevo ingreso realizará un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumnado y de la familia. Durante este período el niño o niña vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

El alumnado de E. Infantil de 3 años se incorporará al centro de forma progresiva y flexible. Este periodo tendrá la duración que marque la normativa.

Reunión general con familias o representantes legales

En el mes de junio y en el acto de formalización de la matrícula, las familias de los niños y niñas de 3 años, quedarán citados a una reunión informativa general que tendrá lugar en los primeros días de septiembre, según el calendario de ese curso. En ella se tratarán temas como, la importancia del periodo de adaptación, filosofía del Proyecto Educativo de nuestro centro, normas generales del colegio, servicios que se prestan en el centro (comedor, aula matinal), aula donde se va a escolarizar al niño/a, profesorado tutor y/o especialistas que van a intervenir en la labor educativa de su hijo/a, etc.

Entrevistas individuales con familias

Además de la reunión informativa general, el profesorado tutor tendrá una entrevista individual con las familias en donde se tratará de conocer más de cerca aquellos datos y detalles que puedan ser de interés para guiar la educación de los niños y niñas.

Horario

El horario durante el mes de septiembre será flexible tanto en las entradas como en las salidas. A modo orientativo y dependiendo de cómo caigan los sábados y domingos en el mes de septiembre, el calendario de los primeros días lectivos podría quedar como sigue:

LOS 2 PRIMEROS DÍAS

Se establecen 3 turnos para 3 grupos de alumnos/as.

Permanecen en clase 1 hora cada grupo con el siguiente horario:

Los periodos de tiempo comprendidos entre las entradas de grupo y grupo se destinan a anotar las observaciones precisas y comentarios necesarios con las familias.

LOS 3 DÍAS SIGUIENTES

Se establecen 2 turnos diarios para 2 grupos con 1h 30 min. para cada grupo.

LOS 2 DÍAS SIGUIENTES

Todos los alumnos de 9,30 a 12,30

Transcurridos los 7 primeros días lectivos, la entrada y la salida se normalizan con el resto de alumnado del colegio.

Q.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

El Centro no puede limitar sus actividades a las estrictamente académicas, sino que debe dar cabida a otras que permiten proporcionar al alumnado, al profesorado etc., otras experiencias, otras situaciones de aprendizaje. La oferta educativa debe ampliarse, a través de estas actividades conocidas como “extraescolares”, a aquellos elementos que complementan la educación más estrictamente académica y que, sin lugar a dudas, son importantes para contribuir a una adecuada educación en los hábitos de utilización de lo aprendido y a la adquisición de los valores y actitudes que, como la tolerancia y el respeto, son necesarios en la convivencia.

En este sentido, es importante la participación, la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa: familias, alumnado, profesorado, Administración y, en general, todos los que quieran colaborar a través de los cauces existentes en la consecución de los fines que se haya propuesto el centro.

Q.11. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Formarán parte de la P.G.A por lo que deberán ser propuestas por el Claustro previamente a ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- Será necesaria la autorización previa y por escrito de las familias para la participación del alumnado en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización se pedirá a las familias o tutores legales para cada actividad organizada.
- Cada nivel programará al principio de curso la relación de actividades complementarias y extraescolares. Todo el profesorado queda comprometido para sacar adelante las actividades previstas. La implicación de otro profesorado que no imparte docencia en un determinado curso, nivel o etapa viene determinado por las propias necesidades de la actividad.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.

- Se determinarán, junto con la Jefatura de Estudios, las medidas para atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades.
- Serán acompañantes preferentemente los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas que incidan en el mismo.
- Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos la mitad más uno del alumnado del nivel participe en la actividad; no obstante, cada tutor o tutora reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos. De igual forma corresponde al responsable de la actividad decidir la participación o no de algún alumno siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios por alguna razón de las recogidas en la Legislación vigente.
- Dentro de este apartado merece una especial valoración la actividad que, con motivo de finalización de la Etapa de Educación Primaria, se pudiera realizar en su momento y conocida como “viaje fin de etapa”. Esta especial consideración supone valorar el conjunto del nivel y no del curso para su realización.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados, teniendo especial cuidado de no cargar el primer trimestre para facilitar los procesos de integración del alumnado y el conocimiento por el profesorado de la dinámica del grupo.
- Se estudiarán las ofertas y colaboraciones de otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa.
- La participación puntual de las familias en las actividades, se estudiará caso a caso; y atenderá siempre a criterios de no disponer por parte del alumnado de autonomía personal.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:
  - Si por causas justificadas el alumnado no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
  - En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas, si las hubiere.
- Cualquier otra actividad de las recogidas y aprobadas en la P.G.A. explicitará quien es el responsable de la misma (Ayuntamiento, AMPA, etc.) en cuanto a su realización, organización, financiación y quienes son colaboradores.

Dª Noelia Ruiz López del Prado, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.I.P Santo Tomás de Villanueva de Ciudad Real

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de abril de 2026, la presente NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA han sido aprobada por unanimidad por el Consejo Escolar del Centro.

En Ciudad Real a 28 de abril de 2026

Vº Bº El Director del Colegio y Presidente del Consejo Escolar del Centro	La Secretaria del Colegio y del Consejo Escolar del Centro
Fdo.: D. Emilio Serrano Marín	Fdo: Dª Noelia Ruiz López del Prado