



## ÍNDICE INTERACTIVO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. JORNADA ESCOLAR DE CENTRO .....	7
3. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	9
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	10
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA.....	10
5.1. CRITERIOS COMUNES .....	11
5.2. ELEMENTOS BÁSICOS.....	12
5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.....	14
5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	14
5.5. ACOGIDA ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO. ....	15
FASE 1: Previa a la incorporación. ....	15
FASE 2: Primer día del alumno/a en el centro. ....	16
FASE 3: Durante el primer mes. ....	16
Evaluación del protocolo.....	16
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	16
6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO .....	16
6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS.....	18
6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. ....	28
6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	30
6.5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	34
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. ....	45
7.1. Conductas perjudiciales a la convivencia.....	46
7.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado. ....	49
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. ....	55
8.1. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ....	56
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ....	57
10. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....	59
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO. ....	60
12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. ....	61

13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. ....	62
14. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESCOLAR, ESPACIOS Y TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS. ....	63
14.1. ESPACIOS. ....	63
14.2. TIEMPOS. ....	66
15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS. ....	74
15.1. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIÓN EN CASO DE AUSENCIA. ....	75
16. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. ....	75
17. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEL CENTRO. ....	78
17.1. BUENO USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES. ....	78
17.2. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. ....	79
<b>17.3. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES. ....</b>	<b>81</b>
<b>17.4. BANCO DE LIBROS. ....</b>	<b>82</b>
18. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS ....	83
18.1. ABSENTISMO ESCOLAR ....	83
18.2. MALTRATO ENTRE IGUALES ....	90
18.3. INTERVENCIÓN DE MENORES. PROTOCOLO UNIFICADO. ....	91
18.4. ACTUACIONES SANITARIAS ....	92
18.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ....	93
ANEXO ....	95

### **CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA.**

Toda la comunidad educativa del C.E.I.P. La Arboleda de Pioz, se compromete a trabajar unida por una educación en común, un proyecto del que todos somos responsables y que tiene como base la convivencia, que surge de los siguientes pilares que debemos conocer y esforzarnos por cumplir:

1º Respeto. La convivencia debe ser una fuente de enriquecimiento cimentada en el respeto mutuo y en la tolerancia hacia los demás entendiendo el punto de vista de la otra persona.

2º Solidaridad. Debemos ser solidarios y ayudar en todos los sentidos e intentar que la persona que está a nuestro lado sea feliz dando lo mejor de nosotros/as mismos/as.

3º Igualdad. Seremos iguales tanto en derechos como obligaciones sin discriminar ni ser discriminados independientemente de nuestra raza, religión, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

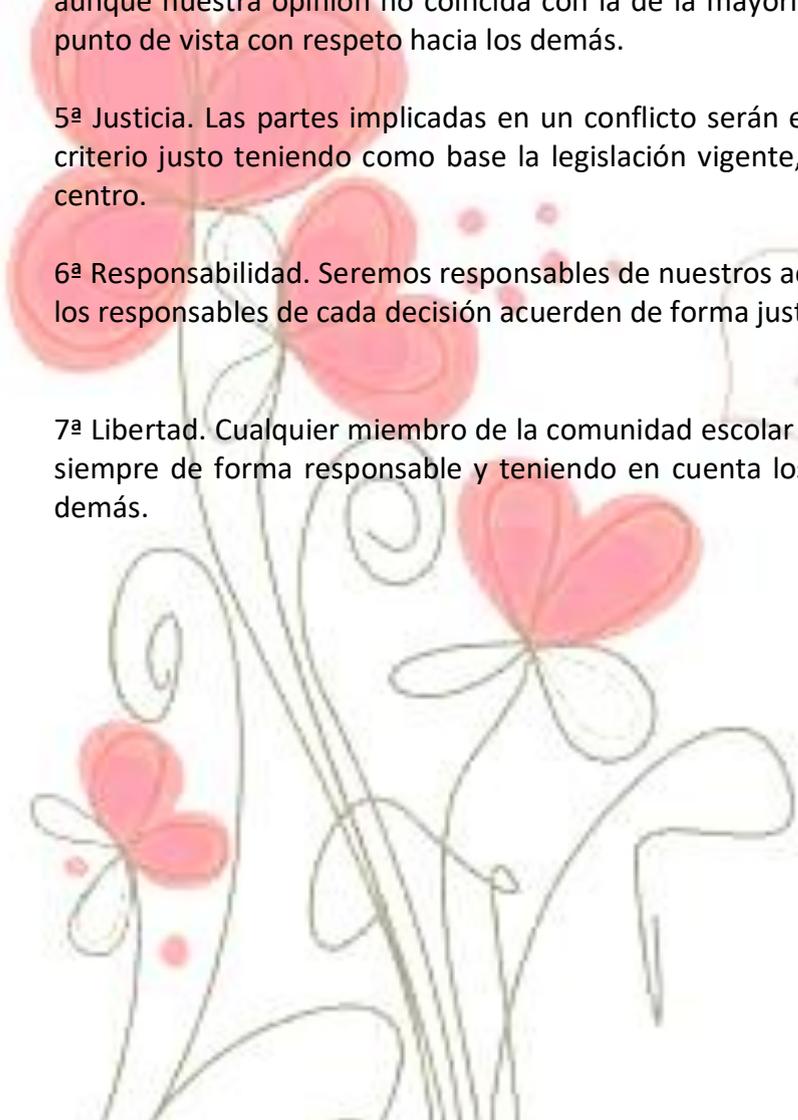
4ª Participación democrática. Todas las decisiones se tomarán y aceptarán de forma democrática, aunque nuestra opinión no coincida con la de la mayoría, expresando de forma correcta nuestro punto de vista con respeto hacia los demás.

5ª Justicia. Las partes implicadas en un conflicto serán escuchadas para tomar decisiones con un criterio justo teniendo como base la legislación vigente, así como las normas de convivencia del centro.

6ª Responsabilidad. Seremos responsables de nuestros actos y aceptaremos las consecuencias que los responsables de cada decisión acuerden de forma justa y equilibrada.

7ª Libertad. Cualquier miembro de la comunidad escolar debe sentirse libre para tomar decisiones siempre de forma responsable y teniendo en cuenta los puntos de vista y las emociones de los demás.

Fdo.: La Comunidad Educativa.



## 1. INTRODUCCIÓN

El CEIP “La Arboleda de Pioz” tiene como fin la formación integral del alumnado. En los planos académico, social y emocional intentando desarrollar todas las potencialidades de los alumnos/as para que alcancen el máximo nivel de sus capacidades en un entorno de seguridad, confianza y afecto.

A lo largo de este documento se detallarán aquellas normas que propondremos para facilitar las relaciones con los demás y alcanzar un estilo de vida saludable a nivel social, emocional y cognitivo.

En la elaboración de este documento hemos tenido en cuenta, principalmente la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla- La Mancha. Artículos 2, 3, 4 y 7. Capítulo II. Régimen disciplinario en los centros educativos.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 732/1995 por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- Real decreto 3/2018 creación del Observatorio de la Convivencia Escolar.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- 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.
- Decreto 21/2024, de 7 de agosto, por el que se modifica el Decreto 93/2022, del 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.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la

que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad de Castilla- La Mancha.  
-Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la que comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden del 09/03/2007, de las consejeras de educación y ciencia y de bienestar social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

-Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 25/25 en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

-Resolución 07/02/2017 sobre protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de atención e Hiperactividad.

-Resolución 18/01/2017 protocolo de actuación ante acoso escolar.

-Resolución 20/08/2019 Plan Concilia

-Resolución 25/01/2017 protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Los aspectos recogidos en estas Normas, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo y que se enumeran a continuación.

1. El Centro será un lugar seguro para el alumnado, donde se realicen actividades de promoción de la higiene y estilos de vida saludables.

2. Crearemos un clima acogedor y confortable que favorezca las relaciones interpersonales entre los distintos miembros de la comunidad educativa, promoviendo la no violencia.

3. Potenciaremos un ambiente de trabajo responsable y una actitud positiva en todas las actividades de la Comunidad Educativa.

4. Fomentaremos la colaboración y participación entre todos y todas.

5. Partiremos del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral en todos los aspectos (intelectual, físico, afectivo, social y moral), impulsando valores y la tolerancia.

6. Crearemos un espíritu de colaboración, cooperación y respeto entre el alumnado, proporcionando una igualdad de oportunidades real entre ellos y ellas.

7. Nuestra metodología de trabajo será activa, cooperativa, participativa y globalizadora.

8. Trataremos en la medida de lo posible reducir los costes del material curricular para las familias, optando por la realización de materiales propios, fungibles y digitales, ofreciendo una adecuada educación sobre el uso de los dispositivos digitales y las redes sociales.

9. Fomentaremos la autorregulación emocional para una resolución proactiva, autónoma y efectiva de los conflictos.
10. Desarrollaremos programas para llevar a cabo una evaluación global, efectiva y formativa el alumnado del proceso de enseñanza y evaluación, así como la propia práctica docente.
11. Sensibilizaremos al alumnado en la conservación y mejora de su entorno.
12. Nuestra escuela establecerá el marco adecuado para el establecimiento de proyectos de Educación para la Salud y el Consumo Sostenible.

## 2. JORNADA ESCOLAR DE CENTRO

Atendiendo a 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, en su artículo 14 en el que se establece la normativa sobre la jornada escolar, calendario y horario general de centro, queda establecido los siguientes puntos:

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.
- Todas las actividades lectivas y que son derivadas de la programación didáctica, así como de la Programación General anual y la Memoria anual se desarrollarán del 1 de septiembre al 30 de junio.
- La jornada escolar del colegio será continua de 9 a 14 horas.
- El horario semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes, la duración de cada sesión es de 45 minutos y el periodo de recreo es de 30 minutos.
- En los meses de septiembre y junio el horario será de cuatro horas lectivas al día, siendo estas de 9 a 13 horas.
- Así mismo, el centro escolar permanecerá abierto durante el mes de julio el tiempo suficiente con el personal directivo necesario para los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y en general para dar información a los usuarios sobre el centro.
- El horario de complementarias del profesorado es de lunes a jueves de 14 a 15 horas de octubre a mayo y de lunes a jueves de 13 a 14 horas los meses de septiembre y junio. Además, el profesorado contará con una sesión complementaria semanal dentro de su horario lectivo. Se podrá compensar tiempo adicional empleado en Claustros, C.E., CCP, etc. de las sesiones complementarias del jueves.
- Se ha establecido tras votación en Claustro un horario común para primaria e infantil que consta de tres primeras sesiones de 45 minutos, un recreo de 30 minutos y tres sesiones más de 45 minutos. Se ha tenido en cuenta a la hora de realizar los horarios de Educación Infantil, que los especialistas entran todos tras el recreo para facilitar la labor de enseñanza aprendizaje en dicha etapa.

El horario **de octubre a mayo** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00-9:45					
2ª 9:45-10:30					
3ª 10:30-11:15					
11:15-11:45	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO
4ª 11:45-12:30					
5ª 12:30-13:15					
6ª 13:15-14:00					
<b>14:00-15:00</b> <b>COMPLEMENTARIA</b>	Reuniones de coordinación docente	de Atención a familias	a Reuniones de coordinación de ciclo	de Programación de actividades	

El horario **de septiembre y junio** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00-9:45					
2ª 9:45-10:30					
3ª 10:30-11:15					
11:15-11:45	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO
4ª 11:45-12:30					
5ª 12:30-13:00					
<b>13:00-14:00</b>	Reuniones de coordinación docente	de Atención a familias	Reuniones de coordinación de ciclo	de Programación de actividades	

Durante los meses de junio y septiembre se imparte una sesión menos, quedando suprimida una de las sesiones del horario; para no perjudicar a ningún área, se establece la supresión rotativa de sesiones, de la siguiente forma:

El reparto de las áreas en el **mes de septiembre** es el siguiente:

- semana del 10 al 13 de septiembre: eliminamos la 6ª sesión
- semana del 16 al 20 de septiembre: eliminamos la 5ª sesión
- semana del 23 al 30 de septiembre: eliminamos la 4ª sesión

El reparto de las áreas en el **mes de junio** es el siguiente:

- semana del 2 al 6 de junio: eliminamos la 3ª sesión
- semana del 9 al 13 de junio: eliminamos la 2ª sesión
- semana del 16 al 18 de junio: eliminamos la 1ª sesión

### 3. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa según se establece en la Orden 121/2022.

**Antes** de presentar la propuesta se elaborarán **normas de convivencia desde cada aula**, siendo participe el alumnado y consciente de que deben cumplir unas normas de convivencia, adquiriendo un compromiso conjunto, con el fin de fomentar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos. Posteriormente las normas de aula se valorarán en coordinación de ciclo para establecer unas normas comunes en cada ciclo.

La elaboración del documento no es exclusiva del Equipo Directivo, aunque será este el que valore la incorporación de las nuevas propuestas de la comunidad educativa basándose en la legislación vigente.

Una vez recogida toda la información y propuestas de la Comunidad Educativa, el Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará al Claustro de manera informativa. Dicha propuesta posteriormente se mostrará en Consejo Escolar y tal como se recoge en el artículo 11. punto 4 de la Orden 121/2022. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán **aprobadas por el Consejo Escolar** por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. El documento en su totalidad será revisado de forma anual al inicio del curso escolar introduciendo posibles mejoras y eliminando aquellas que no han resultado de utilidad.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas a través de las diversas vías de comunicación con la comunidad educativa que posee el centro, procurando que tenga la mayor difusión posible.

Tal y como se recoge en la Orden 121/2022 en su artículo 7, punto 4. Excepcionalmente, si se precisase modificar las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

## **4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

La Comisión de Convivencia estará compuesta por la Directora, Jefa de Estudios, una madre o padre y un profesor/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Dichos vocales serán nombrados por la Directora, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

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

Esta Comisión:

- a) Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.
- b) Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al Orientador/a, la PTSC, Servicios Sociales municipales y Servicio de Menores de Guadalajara.
- c) 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.

## **5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA**

Las normas del aula serán elaboradas por el alumnado de cada clase y su tutor/a, tal y como se recoge en el capítulo II artículo 43, de esta forma se conseguirá que el propio alumnado sea partícipe de un medio que sirva para mejorar la calidad educativa y su participación en la vida en sociedad, incrementando valores democráticos positivos. La CCP revisará la coherencia entre las normas elaboradas en los distintos ciclos, para que dichas normas no vulneren las establecidas para todo el centro. Por acuerdo del Claustro se elaborarán pautas generales, acuerdos para garantizar la continuidad y la coherencia entre los niveles/etapas.

## 5.1. CRITERIOS COMUNES

### ✓ **Uso y cuidado de instalaciones y material del aula.**

- Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y materiales del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.

### ✓ **Profesores/as, compañeros/as y otro personal.**

La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso.

### ✓ **Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario)**

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto fungible como digital, ya sea de uso personal o común.
  - El alumnado deberá aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
  - Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el mal uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22. Este tipo de dispositivos solo se permitirán en caso de ser necesarios para el desarrollo de alguna actividad.
  - Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
  - Los menores no traerán al centro teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.
- Por necesidades familiares se estudiará el caso concreto.

### ✓ **Higiene y cuidado personal.**

- Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario su higiene personal.
- Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa, incluido algún tipo de parásito (piojos, pulgas...), o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- Al inicio de cada curso, el colegio arbitrará las medidas necesarias para atender al alumnado que tenga problemas de control de esfínteres. Los maestros/as fomentarán el alumnado hábitos de autonomía e higiene personal.

### ✓ **Indumentaria y compostura.**

- El alumnado vendrá a clase con la indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar. En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será tipo deportivo, además de la bolsa de aseo personal.
- Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.

### ✓ **Puntualidad y asistencia.**

-La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.

-Al inicio de la jornada escolar, el alumnado se incorporará al aula. Pasados 10 minutos las puertas se cierran, permitiendo la incorporación inmediata a la sesión del alumnado que llega tarde por causas médicas

-El alumnado que se incorpore tarde por otras causas, deberán esperar al inicio de la sesión siguiente, permaneciendo hasta ese momento bajo la custodia del miembro del equipo directivo que se encuentre en ese momento en los despachos.

-El retraso habitual de alumnos/as será motivo de amonestación y será comunicado a sus padres por parte del tutor/a.

-El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando estas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.

-Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta Educamos CLM, Gestión Educativa diariamente en la medida de lo posible.

-No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, y siempre con la correspondiente autorización por escrito.

-Si la familia no puede acudir a buscarlos deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen utilizando, preferentemente, los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. Dicho convenio regulador deberá ser entregado en secretaría para archivarlo en su expediente.

-Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas (mayores de edad), transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. Finalizado el tiempo de servicio del comedor escolar, si no se ha localizado a la familia, se procederá a entregar al menor a las fuerzas de seguridad para su custodia.

En casos particulares la familia podrá autorizar a un menor de manera justificada.

-Toda falta de asistencia debe quedar justificada preferentemente por escrito a través de la agenda o de la plataforma EducamosCLM. Evitar llamar al centro salvo que la ausencia sea por una enfermedad contagiosa que pueda suponer un contagio masivo en el alumnado para así poder avisar de forma inmediata a las familias con el fin de que tomen las medidas sanitarias oportunas.

## **5.2. ELEMENTOS BÁSICOS**

Los elementos básicos a la hora de establecer las normas de convivencia en cada aula están relacionados en el respeto hacia los demás y la idea de conseguir que el alumnado pueda relacionarse de forma positiva y estableciendo diferentes estrategias que le ayuden a desenvolverse de forma democrática en la sociedad

actual. Así las diferentes normas de los diferentes ciclos que están adecuadas a su nivel de desarrollo, son las siguientes:

### **EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Respetar el turno de palabra.
- Mantener un tono adecuado de voz.
- Desplazarse por las dependencias del centro y por el aula andando.
- Mantener el orden y cuidado del material y sus pertenencias.
- Tener una postura corporal correcta en las diferentes actividades: asamblea, trabajo en mesa...
- Reciclar los desperdicios generados en el aula.
- Cumplir los hábitos de higiene y alimentación.
- Expresar, controlar y respetar sus emociones y sentimientos.

### **PRIMER CICLO.**

- Trabajo en silencio.
- Escucho al profesor/a.
- No juego en clase cuando no toca.
- Nos respetamos.
- Hacemos bien la fila.
- No empujo ni molesto.
- Cuido el material.
- En clase vamos andando.
- Tiro la basura a la papelera.
- No grito.
- Tengo mi mesa y el material ordenado.
- Solo se pega con el pegamento.

### **SEGUNDO CICLO**

- Nos desplazamos en silencio y de manera ordenada.
- Levanto la mano para pedir el turno de palabra.
- Resuelvo los conflictos dialogando.
- Mostramos respeto hacia los demás, aceptando sus diferencias.
- Somos responsables de nuestro material y traigo lo necesario para cada día.
- Utilizo la tablet como herramienta de trabajo y respeto las normas establecidas para su uso.

### **TERCER CICLO**

- Decimos hola y adiós; por favor y gracias.
- Somos puntuales al entrar a clase y después del recreo.
- Entramos con normalidad y sin correr.
- Venimos al cole con actitud positiva y aseados.
- Nos desplazamos por el colegio en silencio.
- Hacemos caso de las explicaciones e indicaciones de los maestros/as.
- Nos sentamos correctamente en la silla.

- Mantenemos el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Cuido mi material, el de los demás y el de la clase.
- Escuchamos y respetamos a los compañeros/as y profesores/as.
- No me río de los fallos o errores de los demás.
- Preguntamos las dudas y respetamos el turno de palabra.
- Trabajamos en silencio.
- Participamos, trabajamos y jugamos con todos los compañeros/as.
- Pedimos permiso para levantarnos, cambiar de sitio o ir al baño.
- Pedimos disculpas cuando es necesario.
- Sigo las indicaciones para usar la Tablet en el aula y respeto las normas establecidas para su uso.

### **5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los cursos del centro, así como en las áreas de los especialistas.
- Para su elaboración el tutor/a, así como el maestro/a del área correspondiente, dedicarán el tiempo que estimen necesario para conseguir que el alumnado las interiorice.
- El tutor/a o maestro/a tendrá presente las normas establecidas en el centro, las pautas marcadas en la carpeta del aula y las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula.
- Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa del alumnado en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se analizará si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este punto.
- Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Se plasmarán las normas de manera gráfica, acompañando al texto imágenes y dibujos al menos en Educación infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
- Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores/as como del propio alumnado.
- Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza- aprendizaje del aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
- El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento garantizará el buen desarrollo del proceso educativo.
- El maestro/a que esté a cargo del alumnado será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.
- Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.

### **5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Una vez aprobadas las normas toda la comunidad educativa será responsable de su aplicación. En el caso que algún alumno/a incumpla alguna de las normas recogidas y aprobadas, será en un primer momento el tutor/a el que gestione la problemática estableciendo estrategias y consecuencias ante

la situación. En el caso que la falta sea más grave o que las estrategias establecidas por el tutor no aporten ninguna solución al conflicto será la jefatura de estudios la que tenga que intervenir para establecer nuevas medidas correctoras. Si todo este proceso no logra encauzar la conducta negativa hacia otra positiva es la persona responsable de la Dirección del centro la encargada de que la norma se cumpla en su totalidad y si no es así establecer las consecuencias oportunas atendiendo a este documento o a la legislación vigente.

## **5.5. ACOGIDA ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.**

En nuestro centro existe un Protocolo de acogida para ocasiones cuando el alumnado se incorpora una vez iniciado el curso con el fin de facilitar su integración y la de su familia al entorno y al grupo, familiarizándose con las normas y costumbres, identificando al Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo, así como con todos los procedimientos y servicios de los que dispone el centro.

### ***Objetivos.***

- Facilitar la integración del nuevo alumno/a en el centro educativo.
- Promover un ambiente de respeto, inclusión y apoyo mutuo.
- Asegurar una comunicación efectiva con las familias.
- Prevenir posibles situaciones de desajuste emocional y social.

### ***Fases del protocolo***

#### **FASE 1: Previa a la incorporación.**

- *Reunión de bienvenida con las familias.*
  - Organizar una reunión inicial con la familia antes de que el alumno/a empiece en el centro.
  - Presentar al equipo directivo, tutor/a y orientadora.
  - Explicar el funcionamiento general del centro (horarios, normas, servicios disponibles, AMPA...)
- *Recogida de la información inicial.*
  - Ficha de recogida de datos sobre el nuevo alumnado (necesidades educativas específicas de apoyo, alergias, aspectos médicos relevantes, nivel académico previo, intereses... (ANEXO I).
  - Si es necesario, realizar una entrevista con la familia para profundizar en la historia escolar del alumno/a y sus necesidades desde el Equipo de Orientación y Apoyo.

## **FASE 2: Primer día del alumno/a en el centro.**

- *Asignación de un “Compañero/a Tutor/a”.*
  - Designar, por parte del tutor/a, un alumno/a de su clase que se encargue de acompañarle durante los primeros días (enseñarle el centro, facilitarle los recreos...). (ANEXO II)
- *Bienvenida en el aula.*
  - Realizar una pequeña presentación del nuevo compañero/a en clase para fomentar un ambiente acogedor.
  - Dinámica de grupo para romper el hielo, por ejemplo, a través de la telaraña de la amistad, el bingo de los nombres, el reloj de las presentaciones... (ANEXO III)

## **FASE 3: Durante el primer mes.**

- *Seguimiento por parte del tutor.*
  - Realizar un seguimiento semanal durante el primer mes para evaluar su adaptación (observación en clase, socialización en el recreo...).
  - Mantener contacto con la familia para comentar su evolución y atender a sus posibles preocupaciones.
- *Seguimiento por parte del Equipo de Orientación y Apoyo.*
  - Evaluar si el alumno/a presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Asesorar al equipo docente en caso de que requiera Plan de Trabajo.

## **Evaluación del protocolo**

- Realizar una evaluación anual mediante cuestionarios a las familias y al alumnado para identificar posibles mejoras.
- Reunión del EOA y del Claustro para analizar el éxito del protocolo y proponer ajustes.

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

## **6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas

de su edad y del nivel que estén cursando:

#### **6.1.1. Derechos de alumnado**

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A la protección de datos personales y digitales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, ejercida con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **6.1.2. Obligaciones del alumnado**

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir las normas establecidas en el aula a principios de curso.
- 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 a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

## 6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente, mediante el cumplimiento de las normas aquí descritas, a fin de favorecer la formación integral del alumnado y disfrutando de los derechos que se le otorgan.

### 6.2.1. Derechos de los maestros/as

Teniendo en cuenta el artículo 3. (Derechos del profesorado). Ley 3/2012 de 10 de mayo Autoridad del Profesorado y otra normativa vigente. Al profesorado de forma más expresa se le reconocen los siguientes derechos en este documento:

- 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 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 conciernen.
- 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. El centro establece un máximo de 2 profesores por actividad formativa y día, de manera que pueda garantizarse la correcta atención a los alumnos y poder cubrir otros imprevistos que pudiesen surgir.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A la protección de datos personales y digitales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, ejercida con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **6.2.2. Obligaciones de los maestros/as**

Siguiendo la normativa vigente y teniendo en cuenta la condición de funcionario público. Los profesores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado, de acuerdo con el Proyecto educativo del centro y las normas de rango superior.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de igualdad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación y colaboración en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por la Directora y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo de Ciclo y el Equipo de Nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc. siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente

de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.

-Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y refuerzos, previa audiencia con sus padres o tutores legales y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.

- Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual. Así como de las actividades complementarias y extraescolares.

- A administrar en caso de urgencia los medicamentos o atención necesaria para la protección de la salud del menor, siguiendo las pautas marcadas por el 112, la no administración se considerará desamparo del menor.

-En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones, en el caso de los componentes natos de los órganos (no electos) quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992. Según se indica en esta normativa, Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Atendiendo a la Orden 121/2022 es necesario aclarar las diferentes funciones de los tutores y de sus respectivas formas de organización, así como del Equipo de Orientación Educativa. De los Órganos de gobierno se informará en el punto 6.5.

### ➤ **Tutores y tutoras.**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, atendiendo a los criterios que están recogidos en este documento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su

centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

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

6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

7. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplea el centro.

➤ **Los equipos de ciclo:**

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración 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.

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

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

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

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
  - b) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
  - c) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
  - d) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Renuncia motivada, aceptada por la Directora del centro.
  - b) Revocación por la Directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

➤ **Comisión de coordinación pedagógica.**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
4. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
  - b) 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.
  - c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
  - d) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
  - e) 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.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

h) 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.

7. Se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de los IES de Pastrana y Mondéjar, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### ➤ **El Equipo de orientación y apoyo.**

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

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

3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Atendiendo al Decreto 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, se otorga un enfoque más inclusivo a toda intervención educativa, mediante la detección de barreras de aprendizaje y potencialidades del alumnado y la disposición de diferentes medidas de inclusión educativa. Los procesos de valoración e identificación de las potencialidades del alumnado, así como de las barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión se realizarán de forma interactiva, participativa, global y contextualizada. Se iniciarán desde el momento en que se produce la detección de dificultades de aprendizaje, con independencia de la edad del alumnado, con la finalidad de prevenir y evitar la aparición de mayores dificultades, corregir las mismas y estimular su proceso de desarrollo y aprendizaje en un contexto de inclusión educativa.

Se garantizará que las familias o quien ejerza la tutoría legal participen en los procesos de detección, identificación, evaluación y valoración de las barreras para el aprendizaje y la participación, así como

en el desarrollo de las medidas de inclusión educativa, recibiendo información y asesoramiento necesario en relación a las actuaciones a adoptar a lo largo del proceso educativo.

Se llevarán a cabo estrategias y protocolos de detección temprana de barreras para el aprendizaje y la participación.

El alumnado que precise la adopción de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa, participará en el conjunto de actividades del centro educativo y será atendido preferentemente dentro de su grupo de referencia. El EOA, decidirá por acuerdo motivado, debidamente justificado y haciéndolo constar en el acta de la reunión el alumnado que recibirá sesiones de apoyo especializado fuera del aula de referencia.

En el Artículo 3. Del Decreto 85, se recogen los principios de la inclusión educativa que serán:

- Normalización.
- Participación.
- Inclusión.
- Compensación educativa e igualdad entre hombres y mujeres.
- Equidad e igualdad de oportunidades.
- Coeducación.
- Accesibilidad y diseño universal.

Alcanzar los objetivos de inclusión educativa contemplados, significa continuar en un proceso iniciado hace años, en el que hay que mantener el diálogo, la colaboración y la implicación de todos los colectivos que tienen en sus manos la posibilidad de mejorar la calidad de la educación para avanzar, desde la corresponsabilidad, hacia un reto común: crear entornos educativos que, teniendo en cuenta la diversidad de las personas y la complejidad social, ofrezcan expectativas de éxito a todo el alumnado en el marco de un sistema inclusivo.

Estas son las funciones principales de forma general y adaptadas a nuestro centro:

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo, la Concreción Curricular y de las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro sobre la atención a la diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección de ACNEAES.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas relativas a la diversidad del alumnado.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de apoyo, en el desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de las adaptaciones curriculares.
- e) Participar y colaborar en el desarrollo de las medidas de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, uso y elaboración de materiales curriculares.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados y dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

j) Equipo de Orientación y Apoyo del centro participará de forma activa, asesorando y colaborando a través de reuniones al efecto en la creación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo y refuerzo, planificadas por el o la responsable de la Jefatura de estudios y coordinadas por el tutor o tutora del grupo. Así mismo, se creará en los medios digitales del centro (Teams) una carpeta con diferentes recursos, propuestas de intervención que resulten de utilidad para realizar un mayor ajuste de la respuesta educativa a las necesidades del alumnado y se ayudará a crear material de refuerzo de diferentes áreas que sea manipulativo para todo el alumnado con la ayuda del equipo de apoyo STEAM del centro.

### **Funciones del responsable de Orientación:**

Atendiendo al 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. La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

Se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar. Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

### **Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación:**

- 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 si lo hubiere, 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 si lo hubiere, 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 si lo hubiere, 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.

Más concretamente sus funciones son:

#### **Funciones del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)**

Actualmente el servicio en nuestro centro para el inicio de las intervenciones se presta de forma telefónica o por correo electrónico, pero no obstante se contemplan las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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.

c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas 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 particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los

alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Desarrollo de programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- i) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- j) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

### **Funciones del Maestro/a de Pedagogía Terapéutica**

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, desarrollará las siguientes funciones con carácter prioritario:

- a) Atención individualizada a los ACNEAEs asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- c) Atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- d) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

### **Funciones del Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje**

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a) Atención individualizada al alumno con deficiencias auditivas significativas o muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) Atención al alumno con disfemias y disglosias (alteraciones orgánicas).
- c) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado con adaptación curricular.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- e) Si existe disponibilidad del recurso, intervención en los procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual en las dislalias funcionales de forma prioritaria en el primer nivel de educación primaria y en el último curso de educación infantil.
- f) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

### **Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE)**

Intervendrá con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con

el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado atendido.
- b) Facilitar la movilidad.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

### **Funciones del Fisioterapeuta (en caso de proceder su incorporación al centro)**

Prestará una atención individualizada a ACNEAEs asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Además:

- Orientación al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- Identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- Asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas.
- Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado recogido en su adaptación curricular.

Para llevar a cabo los procedimientos de derivación, atenderemos a las medidas generales y ordinarias recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

## **6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.**

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

### **6.3.1. Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho:

- 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.

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- 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 participa 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 participar en las actividades colaborativas propuestas desde el centro para el fomento y ayuda en los diferentes proyectos educativos que existen durante el curso.
- 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.

### **6.3.2. Obligaciones de las familias**

Las familias tienen el deber de:

- 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.
- 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.

## **6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los diferentes miembros que forman parte de la Comunidad Educativa y que no aparecen en los anteriores puntos ya que son dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, del Excelentísimo Ayuntamiento de Pioz, de empresas del sector hostelero, del AMPA del centro y de otras empresas externas y asociaciones colaboradoras con el centro también deben estar encuadrados en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia con unos derechos y obligaciones principales que deben ser cumplidos para una buena convivencia, además deberán cumplir los derechos y obligaciones de su convenio laboral pertinente los cuales no aparecen en este documento debido a su extensión.

### **Derecho principal**

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Obligaciones**

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral y respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el Centro.
- Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse a la directora en casos de quejas, reclamaciones y cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función
- Controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas y otras instalaciones.
- Respetar los recursos materiales del centro.
- Permitir el acceso al centro sólo a aquellas personas autorizadas y/o que se encuentren en compañía de sus responsables.

A continuación, se recogen las funciones de forma más detallada de diferente personal no educativo del centro.

### **Conserje:**

Las funciones a desempeñar por el conserje están contempladas en su contrato laboral y serán, entre otras, las siguientes:

- Atender e informar al público sobre cuestiones de carácter no educativo.
- Abrir y cerrar las instalaciones, controlar llaves y el acceso a las aulas.
- Encender y apagar luces, las calefacciones y hacer sonar el timbre.
- Fotocopiar, plastificar y encuadernar documentación.
- Custodiar una copia de toda la información que se envía a las familias.
- Distribuir información al profesorado y alumnado del centro.
- Mantener actualizado el tablón de anuncios.
- Vigilar el recinto escolar (edificios, patios y pistas polideportivas). Controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, profesorado, familiares y cualquier otro personal.

- Acompañar/buscar al alumnado que se incorpora/sale a deshora.
- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias.
- Advertir a las personas encargadas cuando sea necesaria la reposición de consumibles: papel higiénico, jabón etc.
- Realizar las gestiones y recados que se le encomienden dentro o fuera de las instalaciones.
- Realizar, en tiempo lectivo, tareas de cuidado de plantas.
- Realizar labores de limpieza que se soliciten desde la Dirección: pabellón semanalmente, baños en momentos puntuales, barrer la arena de los patios de Educación Infantil diariamente antes de salir al patio, vigilar la limpieza y estado de las pistas polideportivas, y todas las que le sean asignadas.

### **Personal de limpieza.**

Las funciones a desempeñar por los/as limpiadores/as serán entre otras las siguientes:

- Limpieza de las instalaciones: Barrido, fregado y limpieza del polvo diario. Barrido de los patios de Educación Infantil, al menos una vez a la semana. Se dedicará especial atención una limpieza más a fondo en las aulas del 2º ciclo de Educación Infantil, manteniendo en buen estado: mesas, suelos, alfombras y aseos.
- Es necesario realizar una limpieza diaria en profundidad de los aseos tanto del centro como del pabellón. De igual prioridad serán las superficies en las cuales los alumnos tienen contacto directo como son colchonetas, tatami, salas donde se realizan actividades en el suelo, etc.
- Reposición de jabón y papel.
- Comunicar al conserje los desperfectos si lo hubiese, si no fuera posible, comunicarlo al Director/a.
- Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados y las luces apagadas.
- En los periodos de vacaciones escolares se lleva a cabo una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

### **Personal de comedor y aula matinal.**

- El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo a su carácter social y educativo, es decir, cubrir las necesidades nutritivas del alumnado y la adquisición de hábitos sociales, alimentarios, de higiene y de salud en el marco de la convivencia ordinaria de cada centro; promoviendo la adaptación de los niños y niñas a la diversidad de los menús y a la disciplina del acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.
- Presencia continuada con el alumnado en la sala y patio de recreo.
- En el caso de usuarios de comedor de la etapa de infantil deberán estar unos 10 minutos antes de las 14 horas para colaborar en la salida y trasladar al alumnado antes de la llegada del resto de familias al centro.
- Vigilar la entrada de adultos en el patio y cuidar de la entrega del alumnado al finalizar el servicio.
- Entregar al alumnado a las familias y en su defecto hacerlo exclusivamente a las personas autorizadas por ellos.
- Conocer lo relevante de cada alumno en lo relativo a sentencias judiciales y extremar su cumplimiento.

- Preparar picnic al alumnado que participe en actividades complementarias que conlleven la finalización después de las 14 horas.
  - Cumplir con las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- La comisión de comedor tendrá en cuenta que se respetan las normas y número de vigilantes en razón del número de alumnado.
- La vigilancia del alumnado será hasta la hora que finaliza su contrato.

### **Asociación de Madres y Padres de alumnos.**

Tal y como se recoge en la orden 121/2022 de 12 de junio.

-Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

-Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

-Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

-Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación General anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

-Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### **Vigilancia en actividades extraescolares:**

Cada profesor es responsable de la vigilancia en sus actividades y deben ser concedores del protocolo de actuación en cuanto a seguro de accidentes. Serán ellos los encargados de vigilar la entrada de los alumnos y cuidar que las puertas no permitan el acceso a personas que no van a realizar dicha actividad, evitando la entrada al Centro de personas, aunque se trate de los propios familiares de los alumnos.

Para las actividades extraescolares, se cederán los espacios del Centro en horario de tarde a las asociaciones que lo soliciten y lo apruebe el Equipo Directivo. Cada Asociación se hará responsable de la limpieza de los espacios tras su utilización. Actualmente se ceden espacios al AMPA del CEIP La Arboleda, al Ayuntamiento de Pioz y a la Administración, a través del Programa ELCO de Lengua, Cultura y Civilización rumana. Para los tres casos, cada entidad debe tener previstas acciones de limpieza tras la utilización de los espacios cedidos.

### **Monitores de actividades extraescolares:**

Sus funciones entre otras serán:

- Cumplir el horario.
- Usar las instalaciones que tengan asignadas y dejarlas en buen estado.
- Seguir las normas del centro en el uso de materiales e instalaciones.
- Informar a la cuidadora de tarde de cualquier incidencia, al AMPA o la entidad organizadora de la actividad.

### **Vigilante durante actividades extraescolares. (Si no lo hubiese serán los propios monitores)**

Como norma general los familiares despedirán y esperarán a sus hijos/as fuera de los edificios dedicados a docencia o actividades extraescolares y en cualquier caso atenderán los requerimientos e indicaciones del cuidador. Entre otras:

- Vigilar las instalaciones del edificio principal y controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, monitores/as, familiares y cualquier otro personal que se presente en el centro.
- En caso de necesidad contactar con las familias del alumnado que asiste al centro en horario de actividades extraescolares.
- Distribuir información a monitores y alumnos/as.
- Realizar tareas de asistencia a los monitores, ocuparse del orden mientras llegan.
- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias que se produzcan en el transcurso de las actividades e informar a la entidad que le ha contratado y si no la hubiere al director del centro escolar.
- Cumplir los protocolos de higiene, prevención y distanciamiento recogidos en los Planes de Inicio de Curso y Contingencia del Centro.

### **Monitoras del servicio de transporte escolar.**

- a. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- c. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e. Comunicar por escrito a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- f. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

g. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

## 6.5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados del Centro son: el Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar tal y como se recoge en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 3/2020.

Los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o

reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

### **Consejo escolar**

#### **✓ Composición del Consejo Escolar:**

1. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) Jefatura.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

En el caso de nuestro centro estará formado por la Directora del Centro, la Jefa de Estudios, cuatro profesores /as elegidos por el Claustro, cuatro representantes de los padres y madres del alumnado, un representante del AMPA, un concejal o representante del Ayuntamiento, un representante del Personal de Administración y Servicios, el Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Las Administraciones educativas regularán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

✓ **El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, (LOMLOE):**

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

✓ **Elecciones y renovación.**

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta la Resolución que se publique el año de renovación del órgano y otras normas de rango superior:

-La Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo), por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Las disposiciones de la normativa precitada se adaptarán, en caso de disparidad, a la regulación establecida con carácter básico por las siguientes leyes:

#### ✓ **Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno de este Consejo Escolar podrán existir comisiones que se formarán según el procedimiento legal:

- Comisión Económica y de materiales curriculares.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Comedor Escolar.
- Comisión de Escolarización.
- Comisión de Actividades Extracurriculares y complementarias.
- Comisión Permanente.

En todas ellas habrá un representante del profesorado y un representante de los padres / madres. Algún miembro del Equipo Directivo formará parte de todas estas comisiones. Las actas que se levanten serán leídas en la siguiente reunión del Consejo Escolar ordinario. Las decisiones alcanzadas por las comisiones tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar.

Los vocales de las distintas comisiones serán nombrados por la Directora en el seno del Consejo Escolar y se renovarán cada dos años.

En un punto específico destacaremos la Comisión de Convivencia debido a su importancia y la relación con el presente documento.

#### ✓ **Documento orgánico de funcionamiento.**

Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.

b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.

c) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del presidente/a.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.

d) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda. En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.

e) Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente/a y/o Jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.

- f) En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el/la Jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
- g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/ Presidente haría uso del voto de calidad.
- i) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.
- j) Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique a la Secretaria con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- k) Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.
- l) El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

### **Funciones del equipo directivo.**

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier

forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.

j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

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

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

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

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

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

### ➤ **Dirección del centro**

-Es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el centro y ejerce la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

-Las competencias que ejerce la dirección son establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo de Educación, complementada por la Ley Orgánica, 3/2020 del 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

-Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

-Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

-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.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- 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.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general.
- Otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- En el caso del cese de director también lo hará el resto del equipo directivo.

#### ➤ **Jefatura de estudios**

- Coordinar el trabajo de los tutores/as y mantener reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial, al menos una vez al trimestre.
- Ejercer por delegación del director bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, relación al proyecto educativo y a la programación general anual, y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar junto con el resto de los miembros del Equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados en el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiera al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- 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.

- Organizar la atención y cuidado del alumnado en periodo de recreo, así como en actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### ➤ **Secretaría**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- 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.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

#### ***Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
  - b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
  - c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
  - e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente

administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden 121/2022 del 12 de junio, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar

### **Funciones del Claustro.**

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.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

#### *Son competencias del Claustro de Profesores*

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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 convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

### Funcionamiento del Claustro:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaria, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaria del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás Órganos de Gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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.

3. 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.

4. El Consejo Escolar, 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.

La Dirección del Centro dará traslado por escrito de los incumplimientos que se considere lesionan gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

### ***Proceso de reclamación a las sanciones:***

**Según el art. 29 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha:**

**-Conductas contrarias a la convivencia,** las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas 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 realizar la reclamación que estimen oportuna.

**-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia,** las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días lectivos a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 7.1. Conductas perjudiciales a la convivencia.

Tendremos en cuenta las orientaciones del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha 2008.01.08. Establece el marco general por el que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada, preferentemente, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las familias podrán informarse del procedimiento para realizar cualquier reclamación en la secretaría del centro escolar.

### 7.1.1. Conductas contrarias

(DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 22)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<b>1. Faltas</b> injustificadas reiteradas de <b>asistencia o puntualidad</b> a clase.	Realización de actividades en el recreo y Parte Disciplinario y Nota a familias (agenda)	<u>TUTOR/A</u>
<b>2. Desconsideración verbal o gestual con compañeros o profesores:</b> -Reírse de un compañero/profesor -Ridiculizar a un compañero/profesor -Agredir a un compañero/profesor -Insultar a un compañero/profesor -Utilizar palabras malsonantes	TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho, recreo) y Parte Disciplinario y Nota a familias (agenda)  (Leve: cuadernillo del tutor)	<u>PROFESOR</u> <u>(informar a tutor)</u>

<b>3. Interrupción del normal desarrollo de las clases:</b> -Hablar sin permiso, sin levantar mano -Levantarse sin permiso -Sentarse incorrectamente -No atender -No dejar atender a los compañeros	TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho, recreo) y Parte Disciplinario y Nota a familias (agenda)	<u>PROFESOR</u> (informar a tutor)
-No realizar las tareas habitualmente -No terminar los trabajos habitualmente -No traer el material o la agenda a clase	Leve (cuadernillo del tutor)	<u>PROFESOR</u>
<b>4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro:</b> -Alborotar en clase -Alborotar en cambios de clase -Alborotar en pasillos -Comer en clase -No venir correctamente uniformado	TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho, recreo) y Parte Disciplinario y Nota a familias (agenda)  (Leve: cuadernillo del tutor)	<u>PROFESOR</u> (informar a tutor)
<b>5. Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar (desobedecer o faltar al respeto al profesor)</b>	TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho, recreo) y Parte Disciplinario y Nota a familias (agenda) (Leve: cuadernillo del tutor)	<u>PROFESOR</u> (informar a tutor)
<b>6. Deterioro intencionado de las dependencias del Centro o de su material, o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar</b>	Sufragar los gastos y realizar tareas dirigidas a reparar el daño causado.	<u>DIRECCIÓN</u>

### 7.1.2. Conductas gravemente perjudiciales.

(DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 23)

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<b>1. Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa</b>	Realización de tareas educativas fuera del centro (EXPULSIÓN hasta 5 días)	
<b>2. La reiteración de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia en</b>	Suspensión del derecho a participar en	



<b><u>el plazo de un mes.</u></b>	actividades complementarias fuera del aula con asistencia al Centro para realizar otras actividades educativas o realización de tareas educativas fuera del centro (EXPULSIÓN hasta 5 días)	DIRECCIÓN
<b>3. El <u>acoso</u> o la <u>violencia</u>, <u>humillaciones</u> contra los miembros de la Comunidad Educativa.</b>	Realización de tareas educativas fuera del centro (EXPULSIÓN hasta 15 días)	
<b>4. La <u>suplantación de personalidad</u> en actos de la vida docente y la <u>falsificación o sustracción de documentos y material académicos.</u></b>	Reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia para que tome las medidas correctoras.	
<b>5. Los <u>daños graves causados intencionalmente en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.</u></b>	Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.	DIRECCIÓN
<b>6. Introducción en el Centro de <u>objetos y sustancias peligrosas</u> o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.</b>	Reunión extraordinaria con la Comisión de Convivencia para que tome las medidas correctoras.	
<b>7. El <u>incumplimiento</u> de las medidas correctoras impuestas.</b>	Cambio de Centro	

## 7.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado.

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

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

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

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie *culpa "in vigilando"* de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de disculpas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

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

### 7.2.1. Conductas que menoscaban la autoridad.

DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO, ART. 4 Y 6

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	SANCIONA
<p><b>1. Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades.</b></p> <p><b>2. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</b></p> <p><b>3. Acoso o violencia contra el profesorado, como actos perjudiciales para su salud o su integridad.</b></p> <p><b>4. Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</b></p> <p><b>5. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que sean responsabilidad del profesor.</b></p> <p><b>6. Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad del profesorado.</b></p> <p><b>7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado.</b></p> <p><b>8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</b></p> <p><b>9. La acumulación de 3 conductas que menoscaban la autoridad del profesor en un mes.</b></p> <p><b>10. Causar deterioro grave de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</b></p>	<p>-Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 10 días y máximo un mes.</p> <p>-Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre actual o siguiente.</p> <p>-Cambio de grupo o clase.</p> <p>-Suspensión de asistencia a determinadas clases entre 5 días y un mes.</p> <p>-Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 10 y 15 días.</p>	<p>DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p>

## 7.2.2. Conductas gravemente atentatorias

DECRETO AUTORIDAD DEL PROFESORADO, ART. 5 Y 6.

<p><b>1. Conductas o actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades. (Faltas de asistencia o de puntualidad)</b></p> <p><b>2. Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente</b> (se incluyen los comportamientos de cualquier miembro de la comunidad educativa que no cumpla con los protocolos de higiene, prevención y distanciamiento social recogidos en los Planes de Inicio de Curso y de Contingencia del Centro)</p> <p><b>3. Incumplimiento reiterado de trasladar información a los padres o a los profesores, relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.</b></p> <p><b>4. Deterioro de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</b></p>	<p>Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 5 días.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en plazo de un mes.</p> <p>Suspensión de asistencia a determinadas clases en plazo de 5 días. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 5 y 10 días.</p>	<p>PROFESOR Y EQUIPO DIRECTIVO</p>
---	--	------------------------------------

**Registros:**

En caso de conflictos habituales o graves, es conveniente hacer un registro de incidencias.

Por indicación de la Dirección del Centro, se abre este registro individual de comportamiento para alumnos reincidentes en faltas de convivencia con el propósito de evaluarlas detalladamente al objeto de informar a las familias e incoar posibles expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves.

<b>REGISTRO INDIVIDUAL DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS REINCIDENTES</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS	AULA
TUTOR	MES

DÍAS DEL MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. Falta de respeto a compañeros (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
2. Falta de respeto al profesor (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
3. Interrumpe en clase (AV. A veces / C. Continuamente)																															
4. Estropea el material																															
5. No hace las tareas de casa																															
6. No hace las tareas en clase																															
7. No permanece bien sentado en su escritorio																															
8. Se levanta sin pedir permiso																															
9. Coge material de los compañeros sin permiso																															
10. Realiza gestos inadecuados u obscenos																															
11. No obedece a las indicaciones del profesor																															
12. Problemas en el recreo dignos de reseñar (indicar detrás con detalle)																															
13. Cualquier otra falta digna de reseñar (indicar detrás con detalle)																															

REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PARTICULAR GRAVEDAD

En esta hoja se incluirán aquellas incidencias graves que, por su gravedad, necesitan de una explicación pormenorizada para su registro.

DÍA	LUGAR	IMPLICADOS	OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DEL SUCESO	MEDIDA ADOPTADA

FICHA DE REFLEXIÓN							
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO		CURSO		TUTORA			
Profesor que comunica el suceso		FECHA		HORA			
LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS	CLASE DE		RECREO		COMEDOR		AUTOBÚS
<b>¿QUÉ HA PASADO?</b> Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?							
<b>¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ?</b> Causas de tu actuación.							
<b>¿CÓMO TE HAS SENTIDO?</b>							
<b>¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?</b>							
<b>¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?</b>							
<b>¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?</b>							
<b>¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA EVITAR QUE VUELVA A PASAR?</b> Ante esta situación me comprometo a:							

## **8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro; o de conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna y los resultados de los procesos hayan sido negativos. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### ***a) CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN***

- Profesores
- Equipo Directivo
- Orientador/a del centro, que asumirá la coordinación del Equipo de Mediación.

### ***b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN***

El protocolo que seguiremos en los procesos de mediación será el siguiente:

1. Cuando en jefatura de estudios se tenga constancia de una conducta contraria a las normas anteriormente citadas, y se considere que se puede resolver por la vía de la mediación, propondrá esta solución a las personas afectadas.
2. Si éstas aceptan, jefatura de estudios informará del caso al coordinador del grupo de mediación.
3. Las personas mediadoras serán un tutor, de cualquier curso, y un alumno/a de sexto de primaria.
4. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias la Directora del centro para que actúe en consecuencia.
6. Las personas implicadas en el conflicto tienen libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
7. La persona mediadora tiene que tener una actitud imparcial para ayudar a las personas

implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

Al finalizar el proceso, los mediadores redactaran un documento con los acuerdos alcanzados que quedará archivado en jefatura de estudios y del que se dará cuenta al tutor del grupo de los alumnos.

## **8.1. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Dependiendo de la naturaleza y el origen del conflicto, nos apoyaremos en una u otra normativa de entre las siguientes:

-Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.

-Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

-INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD Y DE LA DIRECTORA GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA ORDEN DE ABSENTISMO ESCOLAR Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS COMISIONES DE ABSENTISMO LOCALES Y DE ZONA

-Distintos modelos de reclamación en caso de accidentes del alumnado, que se pueden encontrar en:

<https://www.educa.jccm.es/es/bibliotecanormativa>

-INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA LA COORDINACIÓN DE ACTUACIONES DE PREVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

-Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.

LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

Los criterios para las **ADSCRIPCIONES DE MAESTROS ESPECIALISTAS, COORDINADORES Y EQUIPOS DE CICLO.**

1. Se garantizará, la continuidad del tutor en el mismo Ciclo Educativo de educación primaria, aunque haya sido tutor durante el último curso del ciclo anterior, con un máximo de 3 cursos por tutoría de forma continuada con ese grupo.
2. Se garantizará la continuidad de los profesores de educación infantil durante los 3 cursos del segundo ciclo.
3. Si un grupo es remezclado en 5º de educación primaria, el tutor podrá ejercer tutoría en ese curso durante el 3er ciclo, aunque haya sido tutor en el 2º ciclo.
4. Los profesores itinerantes y miembros del equipo directivo solo ejercerán funciones de tutoría en caso de ser estrictamente necesario.
5. Se priorizará que el profesorado con destino definitivo en el centro, con mayor número de años de experiencia docente y que no sea especialista, ejerza tutoría en los cursos de 1º y 2º de educación primaria.
6. Los maestros con una determinada especialidad, con experiencia para el desarrollo de proyectos de especial consideración para el centro, o que interese que estén en un grupo concreto por el proyecto que se desarrollará en ese grupo, o por las características del alumnado.
7. El equipo directivo confeccionará cada año un modelo de plantilla más adecuada a las circunstancias y decidirá los perfiles y especialidades que conformarán cada ciclo de educación primaria.
8. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar, contadas desde la toma de posesión del mismo.
9. Maestros funcionarios en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso oposición.
10. Maestros interinos que repiten curso en el centro, siempre que opten a la continuidad en una tutoría, dando preferencia a la antigüedad en este y en el cuerpo.
11. Maestros interinos, dando preferencia al número de lista por la que acceden al cuerpo.
12. Los miembros del equipo directivo impartirán docencia preferentemente atendiendo a criterios pedagógicos, en los cursos más altos.
13. Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros.
14. En casos de fuerza mayor, el equipo directivo informará y razonará ante la CCP del cambio del tutor.
15. Solo por una causa justificada, y previa aprobación por parte del Consejo Escolar, se contemplará la posibilidad de cambiar al tutor a otro un grupo diferente, y siempre que no se haya iniciado aún el curso académico.

Criterios a seguir para la **REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO** en diferentes

clases por nivel:

El alumnado se agrupará por orden alfabético. Una vez hecho este agrupamiento se comprueba:

1. La no existencia de hermanos en la misma clase. Con excepciones solicitadas por las familias.
2. Tener un número similar de alumnos en ambas clases.
3. El cambio de un alumno/a de un grupo a otro en el mismo nivel es consensuado por todas las partes implicadas y se realizará en ocasiones muy especiales para paliar o resolver conflictos o problemas graves de relación.
4. Poseer ambos grupos características psicopedagógicas similares.
5. Que su distribución favorezca la enseñanza-aprendizaje en ambos grupos.
6. La existencia de un equilibrio entre género masculino y femenino, así como de alumnado con necesidades educativas especiales.

Una vez realizada estas comprobaciones todo el alumnado del mismo nivel se separa en las unidades necesarias. ¿Cuándo? En el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, o cualquier otro curso que pase a tener más unidades, en cuanto se tenga constancia de la autorización por parte de la Consejería. Al finalizar Infantil 5 años y 4º de Educación Primaria se valorará si es conveniente el desdoble de cara al curso siguiente, por motivos de desequilibrio entre alumnado con necesidades, o problemas graves de convivencia.

Los criterios para la **ELABORACIÓN DE HORARIOS** han sido los siguientes:

1. Sumamos una hora más al cómputo de horas complementarias. Pasamos de cuatro horas complementarias a cinco, ésta última se traduce en una sesión de trabajo personal en horario lectivo.
2. Preferentemente en Educación Infantil y primero de primaria las tutorías tendrán docencia directa con su grupo durante las dos o tres primeras sesiones, con el fin de tener una continuidad de asamblea y trabajo grupal que facilite la adquisición de contenidos y hábitos en el alumnado.
3. Las áreas de mayor dificultad o que requieren mayor concentración y atención como son: Lengua, Matemáticas y C. del Medio se han intentado poner en las primeras sesiones, siempre que la distribución de tiempo de los especialistas lo ha permitido.
4. El horario de los docentes se verá complementado con sesiones de apoyo ordinario para atender dificultades de aprendizaje del alumnado, siempre que sea posible dentro del aula, aunque se podrán dividir los grupos si se considera necesario.
5. Los horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje, así como los de Pedagogía Terapéutica y el auxiliar técnico educativo se acordarán entre dichos especialistas, jefatura y orientación, en función de las necesidades educativas del alumnado y siendo revisables si así se considera oportuno en cualquier momento del curso.
6. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.
7. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.

## 10. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando un profesor o personal no docente se ausente del centro, estará obligado a seguir las instrucciones que se marcan en la legislación vigente.

En los casos de ausencias predecibles o impredecibles el profesorado está obligado como norma general a:

1. Informar de la ausencia lo antes posible, a jefatura de estudios, para que pueda prever las sustituciones de la jornada escolar del docente ausente a su puesto.
2. El docente debe presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia. Si no tuviera justificante tendrá que rellenar una declaración jurada.
3. Es obligatorio que todo el profesorado del centro escolar que sean tutores, o especialistas, tenga la programación de la semana preparada con las actividades que se van a realizar. Esta programación de aula puede ser en forma digital (compartida con jefatura, Teams) o en papel (situada en un lugar visible).
4. Jefatura de estudios se encargará de realizar los horarios de sustitución para esa jornada escolar para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
5. En caso de asistencia médica con un familiar, se concederá por el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica y siempre que no sea posible el acompañamiento de otra persona y se acredite tal circunstancia.
6. La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con un mínimo de 20 días de antelación (siempre que sea posible) para que nombren sustituto lo antes posible.
7. Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Los criterios para **REALIZAR LAS SUSTITUCIONES** del personal docente son los siguientes.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado, teniendo en cuenta el número de horas que dispongan en su horario el personal docente.

A la hora de sustituir se tiene en cuenta:

-Se prioriza que la sustitución se realice dentro del mismo ciclo o nivel en la que el ausente esté adscrito. Si esto no fuera posible se tendrá en cuenta que conozca al alumnado.

-Si la sustitución hubiera que realizarse en Educación Infantil:

1º Maestro de apoyo de Educación Infantil, si lo hubiere.

2º Maestros de Educación Infantil del ciclo.

3º Maestros que impartan docencia directa en el ciclo.

4º Otros maestros de Educación Primaria que posean la titulación de Educación Infantil.

5º Maestros de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje o Primaria.

El orden a seguir para aplicar a las sustituciones es:

1. Profesorado con horas de apoyo ordinario.

2. El equipo de orientación sustituye si tiene docencia en el grupo del maestro ausente y en casos

como:

-Grupos de Educación Infantil en el que la ausencia de su tutor sea prolongada, de esta manera se garantiza la existencia de una continuidad en la enseñanza-aprendizaje de los más pequeños del centro.

-Grupos que por sus características psicopedagógicas necesiten una figura referente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Maestros/as con horas de coordinación de ciclo o formación.

4. Maestros/as en su sesión de hora complementaria.

5. En el caso de que la sustitución sea a la hora de valores o alternativa a la religión, será el maestro paralelo el que se quede con el grupo, siempre que coincida la sesión. Si es el especialista de religión el que se ausenta, será el profesor de valores o alternativa el que se quede con todo el grupo.

6. Los últimos en sustituir son los miembros del Equipo Directivo en sus horas de despacho, salvo ocasiones muy excepcionales tales como la necesidad de una figura referente debido a las características conductuales y psicopedagógicas del grupo.

Atendiendo a la Orden 121/2022 del 14 de junio la sustitución de los miembros del equipo directivo se realizará de la siguiente manera.

1-En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones jefatura. Si no está la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2-En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

3-Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

## **11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.**

En la memoria final del Equipo de Orientación y Apoyo, quedará reflejados el alumnado propuesto para el curso siguiente con el fin de facilitar la creación de horarios al principio de curso dependiendo de las necesidades de cada clase. Al comienzo del curso, el EOA se organizará, coordinados por la Jefatura de Estudios y el orientador/a, su horario para atender al mayor número de alumnado posible.

Los criterios para la asignación de estos períodos son:

1º Alumnado que requiera medidas extraordinarias de inclusión educativa

2º Alumnado que requiera medidas individualizadas de inclusión educativa

3º Número de alumnos con necesidades educativas dentro de cada aula.

4º Programas específicos a nivel de aula, relacionados con la adquisición de la competencia lingüística y matemática.

5º Número de alumnado matriculado en cada aula.

Los horarios de los docentes se confeccionan en el mes de septiembre, y en ellos quedan recogidos ya las sesiones de refuerzo educativo.

Durante el mes de septiembre, los profesores realizarán pruebas para determinar el nivel inicial del alumnado de cada grupo, y tener datos suficientes para realizar las sesiones de evaluación inicial, en la que se proponen a los alumnos en los que se han detectado barreras de aprendizaje, lagunas o excesos en algunos saberes, o un nivel competencial no adecuado a su edad. Tras estas sesiones de Evaluación Inicial, la Jefatura de Estudios podrá reorganizar el sistema de apoyos ordinarios, utilizando períodos o sesiones en los que el profesorado no imparte docencia directa con el alumnado y se comienzan a confeccionar los horarios de PT, AL y ATE en función de las necesidades encontradas.

Los criterios en Educación Primaria para la asignación de estos períodos son los siguientes:

-Nivel competencial: tendrá prioridad el alumnado que presente un nivel competencial inadecuado en las competencias en comunicación lingüística y matemática.

-Alumnado con necesidades: tendrá prioridad el alumnado con necesidades que, por falta de horario, no pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, o cuya intervención se considere escasa para atender a sus necesidades.

-Ratio: en caso de que los alumnos con necesidades estén cubiertos en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta las ratios de las aulas, teniendo prioridad las aulas con mayor número de alumnos.

-Programas específicos: tendrán prioridad para recibir apoyos ordinarios las aulas en las que se realicen programas específicos como talleres de lectura, de comprensión lectora, de concienciación fonológica, de cálculo mental, de resolución de problemas, etc.

-Aulas que presenten problemas de convivencia: las aulas con problemas de convivencia deberán realizar programas específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos por la figura de la Orientación, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Se enviarán apoyos ordinarios a estas aulas.

## **12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Si se cuenta con profesorado asignado al Centro, de apoyo para Educación Infantil, se utilizará el horario disponible de este profesional para realizar los apoyos ordinarios en Educación Infantil. De no contar con este recurso, se movilizarán sesiones disponibles del profesorado del Centro, con los siguientes criterios:

-Alumnado con necesidades: tendrá prioridad el alumnado con necesidades que, por falta de horario, no pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, o cuya atención se considere escasa para atender a sus necesidades.

-Ratio: en caso de que los alumnos con necesidades estén cubiertos en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta las ratios de las aulas, teniendo prioridad las aulas con mayor número de alumnos.

-Aulas de primer curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil, para fomentar la adquisición de hábitos y rutinas, sobre todo durante los primeros meses del curso.

-Aulas del tercer curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil, para fomentar la adquisición de la conciencia fonológica, el cálculo mental, habilidades pre-lectoras, o resolución de problemas para facilitar su incorporación a primero de Educación Primaria.

### **13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

Una vez asignado el profesorado que atenderá al alumnado de un profesor o profesora ausente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

-El profesor/a ausente deberá tener en su aula la programación de aula de al menos una semana completa (empezando por el lunes) en un lugar visible, el registro establecido a nivel de centro para anotar las ausencias del alumnado y otras observaciones por parte de la persona que sustituya, las hojas de registro para la evaluación, y todos los registros ya realizados, los listados de los usuarios de transporte y comedor, las alergias del alumnado, y toda la información pertinente relacionada con autorizaciones, casuísticas especiales, y registro de entrevistas con las familias. Si la ausencia se prevé prolongada, el profesor ausente deberá dejar en la Secretaría del Centro su ordenador y sus llaves, para ser entregadas al profesor/a que se nombre como sustituto/a.

-La programación de aula debe estar en formato digital (Teams) si no estuviera en el aula en lugar visible.

-Si la ausencia es de una jornada, el maestro/a sustituto revisará la programación en Teams si no se encuentra en el aula y utilizará una hoja de registro para anotar cualquier observación, así como el alumnado que ha faltado.

-Si es una ausencia de la que tenemos constancia con anterioridad, es importante dejarlo todo bien detallado para que el profesor sustituto pueda enseñar correctamente los contenidos propuestos, si es necesario podemos detallarlo mucho más en otra hoja a parte de la programación de aula, con una breve descripción de las actividades. En el caso de los especialistas de inglés, música y educación física, realizar actividades que puedan realizar fácilmente el alumnado y casi de manera autónoma para facilitar la labor del sustituto, se recomienda actividades de repaso o digitales para facilitar la labor del profesor sustituto/a. Estos especialistas dejarán su programación en la secretaría del centro al no disponer de aula propia para dejarla (a excepción de inglés).

-Es necesario que en Educación Infantil y en aquellas clases en las que se desarrolle asamblea crear una pequeña hoja con los pasos a seguir para su realización.

-El profesor/a sustituto/a deberá anotar los avances en la programación de aula, las tareas pendientes de realizar, y las observaciones pertinentes, además de registrar las faltas de asistencia del alumnado en la hoja facilitada por jefatura. Si la ausencia es prolongada, deberá hacerse cargo de la evaluación, mantener las hojas de registro actualizadas, realizar las entrevistas con las familias

y registrarlas, anotar en Educamos CLM las ausencias del alumnado y los resultados de la evaluación si procede, y deberá dejar en el aula, una vez termine su estancia en el Centro, todos los registros pertinentes.

La jefatura de estudios se encargará de coordinar estos procesos y velar porque toda la documentación pertinente y prescriptiva de la labor del profesorado esté actualizada tanto en formato digital o de papel, de esta forma cualquier profesional entrante o saliente pueda tener acceso a la información.

## **14. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESCOLAR, ESPACIOS Y TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **14.1. ESPACIOS**

El colegio consta de dos edificios unidos por el **comedor**, con cocina propia. Este espacio se usa también como **salón de actos** ya que posee un **escenario**.

En el edificio de **Educación Infantil** encontramos: dos aulas de 3 años, dos aulas de 4 años y 2 aulas de 5 años. Cada aula de infantil tiene aseos propios. Una sala de usos múltiples en la que existe una pizarra digital, se utiliza para teatros o actividades en las que se requiera más espacio. Una sala de profesores y un aseo de adultos.

El edificio de **Educación Primaria** consta de dos plantas:

-En la **primera planta** están las dos aulas de primero y las dos aulas de segundo de Ed. Primaria, baños para el alumnado, 4 aseos para adultos (uno de ellos adaptado para personas con discapacidad), secretaría, conserjería, despacho de dirección y de jefatura de estudios, sala de profesores, aula de Audición y Lenguaje (compartida con despacho de inglés), aula de Pedagogía Terapéutica, despacho de orientación, almacén de infantil, almacén de primaria, biblioteca con dos pequeños almacenes en su interior, cuarto de limpieza y despacho del AMPA.

-En la **segunda planta** están las dos clases de tercero, dos clases de cuarto, dos clases de quinto y tres clases de sexto. Un aula STEAM, un aula de Pedagogía Terapéutica, un aula de religión, un aula de inglés, un aula de música, dos aseos para el alumnado, un almacén de limpieza y otro almacén para guardar documentación.

#### **Aula matinal y comedor.**

#### **El centro cuenta con aula matinal y comedor escolar.**

El aula matinal funcionará desde las 7:30 hasta las 9:00. La duración máxima de este servicio será de 1:30 horas antes del inicio de la jornada, desarrollándose el desayuno hasta media hora

antes de la jornada lectiva.

Se desarrolla en el propio comedor, por tener acceso muy próximo a la entrada y timbre. Las familias accederán al centro por la puerta secundaria de educación primaria.

El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio, con posibilidad de ampliación hasta las 16:00 horas, si la empresa que lo gestiona ofrece esa posibilidad. El precio del menú será el que determine los Servicios Periféricos de Educación.

El responsable del comedor será nombrado por el Director al principio de cada curso.

La empresa tiene obligación de entregar a principio de mes el menú que será publicado en la web del centro.

Las cuidadoras recogerán al alumnado de infantil en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el periodo lectivo.

En ningún caso accederán al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de las cuidadoras.

Al finalizar el comedor permanecerán en el patio principal, con la vigilancia de las cuidadoras o en los espacios reservados para ellos en los días de lluvia. Existirá un Programa de actividades para los usuarios/as de comedor proporcionado por la empresa (Mediterránea) a principio de curso y que será llevado a cabo por las monitoras del servicio.

Todos aquellos que por razones médicas tengan que tener un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico y cumplimentando la ficha que facilitará la empresa gestora.

A la hora de usar cualquiera de estos espacios y sus recursos se debe respetar el orden, las indicaciones de los responsables y ser cuidadoso con el material que se pudiese utilizar, dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.

Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, a excepción del nivel de tres años que tendrán el período de adaptación al centro. Por ello, el comedor escolar y el aula matinal, comenzarán después de haber finalizado dicho periodo.

El servicio de comedor escolar, al igual que aula matinal, finalizará el último día de clase.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa externa que establezca la DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACIÓN PROFESIONAL que regula su organización y funcionamiento en Castilla - La Mancha y la Normativa Interna del centro desarrollada a partir de dicha norma.

**Pago del servicio:** El pago del servicio de aula matinal y comedor para los alumnos/as habituales se efectuará en la cuenta de la empresa adjudicataria, durante los diez primeros días de cada mes o a través de domiciliación bancaria. El impago de recibos conllevará a la pérdida del derecho para recibir este servicio. Para los alumnos/as esporádicos el pago se llevará por medio de domiciliación bancaria.

**Asistencia:** En el caso de ausencia justificada al servicio de comedor y habiendo sido notificado por escrito al centro, se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del quinto día de ausencia, se observarán las instrucciones sobre comedores escolares remitidas por los Servicios Periféricos para cada curso escolar.

En el caso de corresponder alguna deducción se liquidará en el recibo de la siguiente mensualidad. La ratio cuidadores/as y alumnado usuario del servicio de comedor o aula matinal está regulada por la legislación vigente y corresponderá en relación con la edad del alumnado.

**Comida:**

Los comensales utilizarán correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. Y guardarán las normas higiénicas y de educación durante la comida.

Es obligatorio comer lo que tienen en el plato, la ración mínima acorde con su edad y que se servirá a todos los /as alumnos /as.

No se dejará ningún alimento ni desperdicio fuera del plato.

El pan que se coja, ha de terminarse antes de tomar otros trozos.

**Las familias:**

Se podrá recoger al alumnado usuario de la comida del mediodía a partir de las 15:45 horas en que acaba el servicio de comida.

Si la familia no puede acudir a buscarlos deberán autorizar por escrito, ambos progenitores, a la persona en quien deleguen.

En el caso de que por alguna circunstancia la persona autorizada de recoger al niño no llegue a su hora y sobrepase la jornada de horario de comedor (16:00 horas). La cocinera será la responsable de llamar las veces que sea necesario hasta localizar a la persona autorizada, si pasados veinte minutos no llega la persona autorizada se procederá a llamar a la guardia civil para que custodie al menor hasta la llegada de sus progenitores o tutores legales.

Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado y en posesión del carnet de manipulador/a.

Cuando una actividad programada por el equipo de profesores y profesoras conlleve la comida por no finalizar antes de las 14:00 horas, la familia deberá solicitar/rechazar el picnic a que tiene derecho el alumno/a.

Se adoptará un compromiso de responsabilidad compartida con las familias para el cumplimiento de estas normas en los casos que se considere necesario.

**Visitas al comedor escolar:**

El acceso de las familias al comedor requiere la autorización de las cuidadoras. Las familias pueden solicitar en la Secretaría del Centro la asistencia a una jornada de comedor para conocer el desarrollo del servicio. La Secretaría del centro le propondrá la fecha en que se autorizará la visita, las normas que deberá seguir y las condiciones de participación.

La participación conlleva al compromiso de colaborar con las monitoras durante la comida y también en el tiempo de juego.

### **Autobús y uso del transporte.**

En el autobús y durante el trayecto del transporte escolar, es obligatorio que se sigan las mismas normas que vienen recogidas en este documento. Está prohibido el uso de elementos digitales tales como tablets, relojes digitales con acceso a llamadas/datos o móviles dentro del autobús.

## **14.2. TIEMPOS**

### **✓ Entrada del alumnado.**

**El alumnado de primaria** no realiza fila en los patios exteriores, entrando directamente a sus respectivos pasillos de 8:50 a 9:00 h. Las familias tampoco tienen acceso a los patios, de esta forma el acceso está más controlado.

Los maestros/as especialistas de Educación Física e Inglés que no tienen tutoría vigilan las dos escaleras de acceso a la planta superior, la conserje controla la puerta principal y el patio para supervisar que la entrada se realiza de forma correcta.

La distribución de la vigilancia de dichas zonas y apertura de puertas a las 8:50 h nos permite una entrada escalonada y facilita a las familias que tienen hermanos en Educación Infantil llegar a tiempo a su entrada en el edificio correspondiente.

Los tutores de primaria estarán dentro de las aulas para recibir al alumnado.

Entrarán por diferentes zonas:

-1º, 2º y 3º Puerta de acceso a comedor y su escalera.

-4º, 5º y 6º Puerta principal y su escalera.

Los niños/as usuarios del servicio de **aula matinal** de EP accederán a sus aulas como el resto de compañeros/as.

**El alumnado de Educación Infantil** deberá ser acompañado por un adulto hasta la puerta de entrega que se abrirá a las 9:00 h. Las tutoras de infantil hacen fila dentro del colegio en sus respectivas zonas, es decir los niños/as no entran en las aulas hasta que no estén todos/as. La maestra en Pedagogía Terapéutica apoyará la entrada en Ed. Infantil.

Existen tres accesos, uno para cada nivel:

-3 años A y B: Acceden desde la puerta del transporte hasta la puerta de acceso a la Sala de Usos Múltiples de Infantil.

-4 años: Puerta de acceso al porche de Educación Primaria, junto a la puerta del comedor.

-5 años A y B: Puerta de acceso a la urbanización de La Arboleda hasta la puerta de emergencia de su pasillo.

Los niños/as usuarios del servicio de **aula matinal** de EI serán entregados por la monitora de cocina.

Los niños usuarios del **servicio de transporte** entran con el autobús dentro del recinto escolar al realizar la primera vuelta (8:25 h), descargan (esperan en la Biblioteca hasta el inicio de las clases). El autobús procederá a realizar la segunda vuelta a las 8:30 h. con regreso a las 9:00 h a la puerta del colegio. El alumnado de EP accede a sus aulas como el resto de compañeros/as mientras que el de EI es acompañado por la monitora de transporte escolar.

La Orientadora y AL (los días que esté en el centro), supervisarán el pasillo de abajo para controlar el orden.

### ✓ **Salida del alumnado.**

La salida del alumnado se realiza de la siguiente forma:

- Alumnado que se marcha a casa.

**El alumnado de Educación Infantil** sale a las 13:55 en horario de octubre a mayo y a las 12:55 en horario de septiembre y junio, con el fin de facilitar a las familias la recogida de sus hijos de Educación Primaria. El alumnado es entregado por la tutora o especialista a la persona autorizada en las siguientes zonas:

-3 años A y B: Salen desde la puerta de acceso a la Sala de Usos Múltiples de Infantil hasta la puerta del transporte.

-4 años: Salen por la puerta de acceso al porche de Educación Primaria, junto a la puerta del comedor.

-5 años A y B: Salen por la puerta de acceso de emergencia de su pasillo hasta la puerta de la urbanización de La Arboleda.

### **El alumnado de Educación Primaria:**

El alumnado de 1º, 2º y 3º es acompañado por sus tutores o especialistas hasta la puerta de salida, deberán ser recogidos por una persona autorizada.

El alumnado de 4º, 5º y 6º también es acompañado por sus tutores o especialistas a la puerta de salida y será entregado a la persona autorizada para su recogida. Se autoriza que el alumnado de 4º (de manera excepcional), 5º y 6º marche solo a su casa siempre que entregue la autorización pertinente para ello, si no lo hace, bajo ningún concepto podrá marcharse sin una persona autorizada.

Las familias de primaria esperan fuera del recinto escolar en las puertas siguientes:

-1º, 2º y 3º Puerta de acceso a comedor.

-4º, 5º y 6º Puerta principal.

- Durante la salida del alumnado, las familias que acudan al centro para tener tutorías o reuniones generales deberán esperar a que todo el alumnado del centro haya salido del edificio para evitar aglomeraciones.

Las familias de EP realizarán su entrada por la puerta principal.

Las familias de EI realizarán su entrada por la puerta asignada a cada nivel, las familias citadas a las 14:30 h o 13:30 en su caso, lo harán por la puerta pequeña de al lado de la corredera (autobús) y accederán al edificio por la entrada de 3 años que permanecerá abierta con ese fin.

- Alumnado que se marcha en transporte.

El centro tiene dos rutas.

El alumnado de transporte de Educación Primaria baja y se desplaza con su tutor/a o especialista por el pasillo hasta llegar a los puntos de encuentro establecidos (sala de usos múltiples y biblioteca) y acceden al autobús con sus monitoras o esperan hasta la hora de salida de la segunda vuelta de transporte con su monitora.

Los niños/as de Educación Infantil son recogidos por sus monitoras a las dos menos diez y llevados a la sala de usos múltiples o biblioteca, según corresponda, donde serán custodiados hasta la llegada del resto de compañeros/as de su ruta.

- Alumnado de comedor.

El alumnado de Educación Infantil es recogido por las monitoras de comedor y llevado al comedor. El alumnado de Educación Primaria sale con su respectiva fila del aula y se va al comedor de forma autónoma y ordenada siempre trasladándose por el interior del centro.

La Orientadora y AL (los días que esté en el centro), supervisarán el pasillo de abajo para controlar el orden.

✓ **Entrega o recogida de alumnado en otro horario.**

La entrega del alumnado se realizará por la puerta principal, podrán acompañar a los niños hasta la zona de secretaría y será llevado por un maestro/a a su aula. En el caso de que llegue ya empezada la sesión se esperará en la zona de secretaría hasta que comience la siguiente sesión.

Si el alumnado es recogido en otro tramo horario, deberá entrar por la puerta principal y esperar en secretaría a que el maestro/a recoja al niño en su aula. Al ser entregado deberá firmar un registro de salida en el que aparezca nombre del niño, nombre del autorizado, DNI, parentesco, así como la hora de recogida.

✓ **Horario del periodo de adaptación.**

El periodo de adaptación se organizó con todo el alumnado de tres años para poder observar las características de los alumnos/as, relaciones interpersonales y posibilidades de ajuste que compensaran los grupos.

De esta forma se ha permitido crear los grupos teniendo en cuenta muchos factores que en otras ocasiones no se pueden conocer debido a que se realizan con más antelación.

El periodo de adaptación ha tenido una duración de siete días (una hora y media diaria). El resto de sesiones lectivas, la tutora ha realizado las entrevistas iniciales de forma individual con las familias.

✓ **Uso de patios y horarios de vigilancia.**

Se ha creado tres horarios de vigilancia de patios en el que irá rotando el profesorado del centro.

En E.I. existe un solo grupo de profesores que irá rotando para cuidar el patio. La zona del patio de infantil es el arenero.

En E.P. hay dos grupos de profesores. Un grupo estará en el patio delantero y otro en las pistas. El alumnado irá alternando por grupos las pistas y el patio delantero.

En el caso de que las condiciones meteorológicas impidan la salida a las pistas o a los patios se tendrá usar el pabellón del centro, los grupos irán rotando por días:

- Ed. Infantil.

- 1º 2º y 3º

- 4º 5º y 6º

La Jefa de estudios será la encargada de avisar a quién le toca el pabellón en caso de inclemencias meteorológicas.

Educación Infantil mantiene la rotación de maestros que hay en el horario trimestral de patios de infantil, ya que si no les toca el pabellón pueden ir todos los niños juntos a la Sala de Usos Múltiples. Siempre tienen que estar 3 tres maestros/as con el alumnado de E.I y dos en cada zona de E.P.

✓ **Horario del equipo de orientación.**

Actualmente el centro cuenta con equipo TEA compuesto por un Orientador a tiempo completo, una especialista de Pedagogía Terapéutica a tiempo completo y media compartida con el CEIP

“Castillo de Pioz”, una especialista de Audición y Lenguaje a tiempo completo, otra media de Audición y Lenguaje y un Técnico Auxiliar Educativo a tiempo completo con jornada ampliada en comedor. Los horarios se crean en función de las necesidades del centro.

✓ **Coordinación tercer nivel de Educación Infantil y primero de Primaria.**

Durante el curso escolar se establecerán un mínimo de dos reuniones para establecer una coordinación con las competencias y saberes básicos que se han trabajado en Educación Infantil, establecer criterios comunes para que el alumnado tenga una adaptación lo más positiva en el cambio de etapa. De forma obligatoria se establecerá una reunión en mayo y otra en junio, para planificar actividades con los diferentes niveles y establecer uniones de criterios para la adquisición del material curricular y escolar, así como los puntos de la reunión informativa que se realizará a las familias al finalizar el curso escolar con el fin de hablarles del cambio de etapa.

Actuaciones a llevar a cabo:

- Establecer una planificación de reuniones y actividades a llevar a cabo en junio entre los alumnos de EI 5 años y 1º de EP: pequeñas convivencias, asambleas, iniciación en 5 años a las rutinas de 1º.
- Se llevará a cabo una reunión previa a la incorporación de los alumnos/as de 1º al centro en septiembre para explicar las dinámicas y rutinas a las familias y tranquilizarles en este cambio de etapa.
- Coordinación con las escuelas infantiles de la zona, así como con el equipo de Atención Temprana.

✓ **Coordinación con otros centros de Educación Secundaria Obligatoria de la zona.**

Se tendrán a lo largo del curso reuniones con los Institutos de Educación Secundaria de Pastrana y Mondéjar, para establecer actividades con el fin de que el alumnado de sexto se adapte mejor al nuevo entorno de aprendizaje en el que estará el curso próximo, tras su promoción. En estas reuniones estarán presentes la persona encargada de la Orientación, que será la encargada de ponerse en contacto con los IES, los tutores de sexto y la jefatura de estudios.

El objetivo es establecer canales de comunicación y planificar actividades con el IES de Pastrana y Mondéjar para llegar a acuerdos en la metodología utilizada en los diferentes centros y facilitar la incorporación y adaptación de nuestro alumnado a los mismos.

✓ **Instrucción sobre el plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.**

Durante el primer trimestre el equipo directivo enviará la documentación necesaria al Claustro para realizar el simulacro de evacuación. Los tutores tendrán que reenviar los trípticos informativos para saber actuar en caso de incendio. Al finalizar el trimestre se realizará el simulacro de incendios.

Los documentos sobre el plan de autoprotección y simulacro de evacuación se pueden encontrar en su totalidad en la secretaría del Centro.

✓ **Transporte escolar**

El centro cuenta con una ruta escolar que realiza dos vueltas para atender a todos/as los usuarios/as de las diferentes zonas. Las monitoras serán las encargadas de recoger a los niños en las paradas y se entregarán en el centro. El autobús se introduce dentro del recinto escolar en ciertos momentos para evitar que los niños y niñas bajen en la carretera, a excepción de cuando el autobús queda colocado de manera favorable y facilitadora para que el alumnado se traslade con seguridad.

<b>VUELTA 1: EL OLMILLO-EL BOSQUE-LOS LLANOS-LAS VILLAS-LAS MATILLAS.</b>				
<b>PARADAS</b>	<b>IDA</b>	<b>PARADAS</b>	<b>REGRESO</b>	
			<b>Sept. Y junio</b>	<b>Oct. A mayo</b>
EL OLMILLO	07:35h	EL BOSQUE	13:10h	14:40h
EL BOSQUE	07:45h	EL OLMILLO	13:20h	14:45h
LOS LLANOS	07:55h	LOS LLANOS	13:25h	14:55h
LAS VILLAS	08:05h	LAS VILLAS	13:30h	15:05h
LAS MATILLAS 1	08:15h	LAS MATILLAS 1	13:34h	15:20h
LAS MATILLAS 2	08:20h	LAS MATILLAS 2	13:36h	15:25h
CENTRO ESCOLAR	08:25h descarga		13:00h	14:00h

<b>VUELTA 2: FUENTETAJUÑA-MONTEJARAL</b>				
<b>PARADAS</b>	<b>IDA</b>	<b>PARADAS</b>	<b>REGRESO</b>	
			<b>Sept. y junio</b>	<b>Oct. a mayo</b>

FUENTETAJUÑA	08:35h	FUENTETAJUÑA	13:15h	14:15h
MONTEJARAL	08:45h	MONTEJARAL	13:25h	14:25h
CENTRO ESCOLAR	08:55h	CENTRO ESCOLAR	13:30h	14:30h

-Según el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, “la Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad”. Además, la Dirección del Centro debe “ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones”.

Antes del inicio del curso, y en cualquier momento en el transcurso del mismo, se podrán realizar ajustes en las paradas que compone cada ruta de las que prestan el servicio, para atender al máximo número de usuarios y usuarias que soliciten el servicio. Cualquier cambio será notificado con tiempo suficiente a la comunidad educativa.

Al inicio de curso, el coordinador o coordinadora del servicio de Transporte escolar, en coordinación con las personas contratadas como acompañantes y con las empresas de transporte, propondrá a la Dirección del Centro los horarios de las diferentes paradas, para su aprobación.

#### Cambios de alumnado en las rutas:

-De forma general, los usuarios se adscribirán a la parada más cercana a su domicilio.

-Se podrá utilizar otra parada diferente, cuando quede debidamente justificada la situación familiar que así lo recomiende. La familia se debe dirigir a la Dirección del Centro para informar de la situación y recibir el visto bueno.

-Así mismo y de forma esporádica se podrá solicitar el cambio en la ruta por un solo día cuando, por sucesos acaecidos y justificados previamente al Coordinador de Transporte, oído la Directora del Centro, las circunstancias así lo aconsejen.

-Se permitirá de forma excepcional y puntual utilizar la ruta escolar de forma esporádica, siempre que la situación familiar que así lo aconseje quede acreditada ante la Dirección del Centro, que dará su aprobación siempre que en la ruta haya asientos libres no ocupados por usuarios habituales.

Durante el curso escolar se revisará que los usuarios adscritos utilicen el servicio, y al finalizar cada curso escolar se realizará una evaluación, junto con la empresa de transporte y las cuidadoras del mismo, para verificar la efectividad del servicio y realizar las modificaciones oportunas.

#### ✓ **Horario general de centro con aula matinal, comedor y extraescolares.**

Aunque la jornada lectiva del alumnado es de 9 a 14 horas de octubre a mayo, el colegio posee aula matinal, comedor y varias actividades extracurriculares propuestas por el AMPA del centro, por lo que el horario del alumnado es el siguiente:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>7:30-9:00</b>	AULA MATINAL				

<b>1ª 9:00-9:45</b>					
<b>2ª 9:45-10:30</b>					
<b>3ª 10:30-11:15</b>					
<b>11:15-11:45</b>	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
<b>4ª 11:45-12:30</b>					
<b>5ª 12:30-13:15</b>					
<b>5ª 13:15-14:00</b>					
<b>6ª 14:00-16:00</b>	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
<b>16:00-17:00</b>	CAPOEIRA BAILE INF. REFUERZO ESC. FÚTBOL INF. BALONCESTO INGLÉS	ELCO TAEKWONDO FÚTBOL PRIM. PINTURA G. RITMICA	CAPOEIRA BAILE INF. REFUERZO ESC. FÚTBOL INF. BALONCESTO INGLÉS	TAEKONDO FÚTBOL BAILE INF.	TALLERES MENSUALES TEATRO MUSICAL HASTA LAS 17:3
<b>17:00-18:00</b>	BAILE PRIM. CAPOEIRA	TAEKONDO ELCO	BAILE PRIM. CAPOEIRA	TAEKONDO	

La organización de la entrada a las actividades extraescolares correrá a cargo del AMPA y los monitores contratados para impartir dichas actividades. Se deberá informar a la Dirección del Centro antes del comienzo de las mismas, para que brinde su visto bueno. De forma general, se seguirán estos criterios:

-Las actividades extraescolares darán comienzo en el mes de octubre.

-Queda prohibida la entrada al Centro de personas adultas ajenas a las actividades extraescolares, como padres, madres, tutores legales o familiares.

-Los monitores/as y profesores/as de las actividades saldrán a la puerta a conformar los grupos de entrada para cada actividad, no está justificada la entrada de ningún otro adulto al Centro salvo necesidad extrema o solicitud de algún monitor/a o profesor/ de estas actividades.

-Se deberá facilitar la salida de los usuarios del comedor escolar: para ello, deben evitarse aglomeraciones en la puerta de acceso, y los alumnos y alumnas salientes del comedor escolar tendrán prioridad para utilizar esa puerta. La entrada a las distintas actividades se realizará por diferentes accesos para evitar dichas aglomeraciones, siempre en orden, de forma correcta y supervisados por sus monitores/as.

-Se vigilarán especialmente las actitudes irrespetuosas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, expulsando de las actividades extraescolares a aquellos alumnos o alumnos que incumplan esta norma, o cuyos padres/madres o familiares incumplan cualquier norma de las recogidas en este documento.

### ✓ **Tarea escolar fuera del horario lectivo**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumnado en su rendimiento escolar, los profesores/as del centro podrán establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo, siempre y cuando estén organizadas en tiempo, sin ser excesivas para que le permita el disfrute de su tiempo libre. Es importante que entre los diferentes profesores/as se pongan de acuerdo en el envío de tareas, para ello, es importante que en cada aula exista un panel informativo para las tareas escolares de fuera del horario lectivo, apuntándose al finalizar cada sesión, de esta forma tanto profesorado como alumnado sabrá lo que hay que hacer cada día. En esta pizarra también deberá ponerse si hay exámenes o trabajos importantes que entregar durante la semana especialmente en los cursos más altos.

El hábito de las tareas escolares fuera del aula, permitirá al alumnado a aprender a organizar su tiempo dando cabida en el tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio. Las familias deberán ayudar a planificar estos tiempos sobre todo en los primeros cursos.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su área, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Los profesores deben respetar el tiempo de ocio y el tiempo libre de las familias y enviar las tareas que se considere imprescindible para la mejora de su aprendizaje. Por ello se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase. Así mismo las familias si consideran oportuno más refuerzo o ampliación fuera del horario lectivo, podrán solicitar las recomendaciones por parte de los profesores y áreas que necesiten.

Los profesores realizarán en las observaciones de cada evaluación de forma individualizada las consideraciones que estimen oportunas para la mejora del aprendizaje en cada uno de sus alumnos/as, dando estrategias a las familias, proponiendo actividades, cuadernillos de repaso, juegos, manualidades etc. de aquellas áreas en las que tengan más dificultades o de aquellas áreas que necesiten ampliar.

## **15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS.**

Las faltas de asistencia deberán ser anotadas diariamente por los profesores tutores/as de cada grupo. Deberán registrarse en el sistema de gestión educativa de Educamos CLM (Delphos), vigilando especialmente los posibles casos de absentismo que pudieran generarse.

Las familias o tutores legales, por su parte, deberán comunicar a la mayor brevedad posible la ausencia del alumnado a los tutores/as del Centro, preferiblemente por Educamos CLM, pudiéndose utilizar también la agenda escolar. Para realizar una debida justificación, es necesario aportar todo tipo de documentación justificativa (justificantes médicos, etc.), siendo válido el escrito firmado por los progenitores o por los tutores legales de los alumnos.

Los tutores de Educación Primaria del Centro solicitarán cuanta información sea pertinente a las familias para que la justificación de las ausencias del alumnado sea adecuada, dado que la Educación Primaria es una etapa obligatoria y debemos garantizar el derecho a la Educación del alumnado.

La falta reiterada de puntualidad se considerará computable para el caso de absentismo escolar, y se considera una falta contra las normas del centro.

#### **Casuística relativa a ausencias, impuntualidad y retrasos:**

-La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.

-Al inicio de la jornada escolar, los alumnos/as se incorporarán al aula. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas de acceso al Centro, permitiendo la incorporación de los/as alumnos/as que llegan tarde por causas médicas. Los alumnos/as que se incorporen tarde por otras causas, deberán esperar al inicio de la sesión siguiente, permaneciendo hasta ese momento bajo la custodia de sus padres o tutores legales.

-El retraso habitual de alumnos/as será motivo de amonestación y será comunicado a sus padres por parte del tutor/a.

-El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos/a que no aporten la justificación de las ausencias, cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.

-No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, y siempre con la correspondiente autorización por escrito.

-Si la familia no puede acudir a buscar al menor, deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen, utilizando preferentemente los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. Las familias separadas/divorciadas etc. que cuenten con sentencias judiciales que determinen un régimen de visitas/contactos de los progenitores con los menores deberán presentar dicha sentencia en la secretaría del Centro para poder velar por el cumplimiento de lo estipulado por el juez.

-Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. Transcurrido el tiempo del servicio, las responsables del mismo, en coordinación con la Dirección del Centro, avisarán a las fuerzas de seguridad pertinentes para que se hagan cargo del menor.

#### **15.1. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIÓN EN CASO DE AUSENCIA.**

Las autorizaciones o justificaciones de ausencia del alumnado serán por escrito, preferentemente a través de Educamos CLM, o en la agenda escolar,. En caso de ausencia imprevista, interrumpiendo la jornada escolar se podrá avisar también al centro de forma telefónica para que se avise al tutor. Se recomienda adjuntar los informes pertinentes si el alumno o alumna se ausenta del centro varios días por enfermedad.

### **16. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

En la Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012 de 10 de mayo, en el Capítulo III, Artículo 8.e) reza: "Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo".

Para el desarrollo de este apartado nos apoyaremos en el actual Protocolo de padres separados. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

#### **1. Consideraciones jurídicas.**

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

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

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

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

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación. El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## **2. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.**

### a) Procedimiento normal:

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

2-De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3-Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4-En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

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

6-En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7-La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### b) Casos especiales:

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

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

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

4-Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

### **3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.**

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

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

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

### **4. Toma de decisiones de especial relevancia.**

En casos como los que a continuación se enumeran:

\*Opción por áreas que afecten a la formación religiosa o moral.

\*Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

\*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.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

### **5. Disposición Común.**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge 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.

## **17. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEL CENTRO.**

### **17.1. BUENO USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.**

De forma general, en nuestro Centro todos debemos cuidar las instalaciones y procurar entre toda la comunidad educativa que estas permanezcan en el mejor estado posible. Todos debemos aportar para este mantenimiento, desde el Excelentísimo Ayuntamiento de Pioz que debe realizar las pertinentes actuaciones de mantenimiento hasta el alumnado que utilice cualquiera de nuestras instalaciones para realizar las actividades que se les ofrecen. El alumnado deberá reestablecer cualquier desperfecto que provoque de forma intencionada en las instalaciones del Centro, ya sea reponiendo lo averiado o haciéndose cargo de los costes económicos de su reparación. De forma más concreta, se ofrecen a continuación unas normas de uso y cuidado de las instalaciones del Centro.

No se permite la entrada de animales en el centro educativo a excepción de actividades especiales debidamente programadas y acordadas en CCP o Claustro de interés consensuado por la comunidad educativa.

#### **ZONAS COMUNES**

##### ***Pasillos:***

- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego, por ello se utilizarán de forma organizada y respetando al resto de personas.
- Queda prohibido correr, jugar y / o botar balones dentro del edificio.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase.
- El almuerzo no puede iniciarse en los pasillos ni escaleras, por lo que los alumnos deberán esperar a estar en el exterior del edificio.

##### ***Lavabos:***

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse, pintarlos, ...
- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el tutor/a. El alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo y en las clases de educación física como norma general.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el/la profesor/a controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza. Es recomendable que no salgan más de dos alumnos del mismo sexo de una misma aula de manera simultánea.

##### ***Otras dependencias:***

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: polideportivo cubierto, aula de música, biblioteca, sala de usos múltiples, aula STEAM, se adoptarán los siguientes criterios:

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad (polideportivo, patio, pistas, música, religión, talleres infantiles).
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.
- El profesor/a de E. Física acompañará al principio y al final de la clase al alumnado hasta los servicios o vestuarios donde cuidará del orden.

### **Aula STEAM.**

La Jefatura de Estudios dispondrá un calendario para que los profesores y profesoras que deseen utilizar este espacio para realizar proyectos utilizando material STEAM se puedan anotar y reserven las sesiones necesarias. Se encuentran dentro del aula STEAM materiales de robótica, y material científico para realizar todo tipo de actividades. Después de cada uso, el material deberá quedar debidamente ordenado. La Jefatura de Estudios junto con la coordinadora de STEAM gestionará estos recursos y los horarios de utilización del aula.

### **Biblioteca:**

Al inicio de cada curso se nombrará uno o dos responsables de biblioteca, que además de organizar la gestión de nuestra biblioteca será el que gestione las actividades propuestas por la biblioteca municipal y con las diversas actividades que surjan relacionadas con la lectura, además de coordinar el Plan de Lectura de Centro.

-Como criterio general se asignará una sesión semanal, dentro del horario lectivo, para el uso de la biblioteca a cada grupo, atendiendo a las necesidades que surjan cada curso lectivo.

-El responsable de la biblioteca deberá registrar nuevos libros, los préstamos y devoluciones de este material, con la ayuda y colaboración de los profesores/as que hagan el préstamo a sus alumnos/as.

### **Polideportivo y sala de usos múltiples:**

Los responsables del orden y cuidado de los materiales que allí se encuentran serán los especialistas de Educación Física. Al inicio de cada curso, coordinados por la Jefatura de Estudios, determinarán el horario de uso de estas instalaciones.

La sala de usos múltiples será utilizada por los grupos de Educación infantil cuando sea necesario. La coordinadora de este Ciclo realizará un horario de utilización en caso de ser necesario, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

### **Aula de música:**

Será el especialista de Música el responsable de los instrumentos musicales del aula. Además, velará para que se realice un adecuado uso de los mismos por parte del alumnado. Los profesores/as especialistas de Música recogerán a los grupos en sus aulas y los acompañarán hasta el aula de música, debiendo luego acompañarlos de nuevo hasta su clase.

### **Recursos materiales comunes:**

Llamamos recursos materiales comunes a los equipos de música, equipos digitales, fotocopidora, multicopista, ordenadores portátiles, impresoras, pantallas, paneles digitales, proyectores de video y datos, etc.

Se facilitará el acceso a los mismos en función de las necesidades del profesorado para su utilización. Cuando un profesor/a utilice alguno de estos recursos, lo comunicará a la Secretaría del centro, la cual facilitará el mismo y lo anotará convenientemente para realizar un seguimiento. Se facilitará desde la Secretaría del Centro una hoja para solicitar recursos extraordinarios para algún aula en concreto o especialidad. El Equipo Directivo decidirá la concesión de estos recursos, en función de la disponibilidad de los mismos.

## **17.2. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

Los equipos informáticos del centro son propiedad del centro y en función de su número y las necesidades existentes se distribuirán de la manera más conveniente. Se priorizará en su entrega al Equipo directivo, coordinador de formación, coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca, coordinadores de nivel y tutores. La entrega de los equipos disponibles se realizará, a través de la Secretaría del Centro, al comienzo de cada curso escolar y deberán ser devueltos al finalizar el servicio en el centro educativo de cada curso. Excepcionalmente

se podrán entregar en el mes de septiembre del curso siguiente, si se tratase de personal definitivo en el centro.

De acuerdo con el Plan de Digitalización de Castilla La Mancha, y debido a que somos Centro Carmenta desde hace varios cursos, en el Centro contamos con paneles digitales y tablets. Para el buen uso y cuidado de estos dispositivos se establece:

### **PANELES DIGITALES**

-La familia de cualquier alumno o alumna que cause daños intencionados en un panel digital del Centro deberá hacerse cargo de los costes derivados de su reparación, o restablecer el dispositivo en caso no ser procedente su reparación.

-El alumnado debe utilizar el panel cuidadosamente, siguiendo siempre las indicaciones del profesor o profesora que esté a cargo del grupo.

-Los paneles digitales deberán ser utilizados con fines pedagógicos evitando la exposición del alumnado a dibujos, series infantiles, películas, etc. de manera reiterada.

-Ante cualquier error técnico, consultar antes con el coordinador Carmenta del Centro.

### **DISPOSITIVOS MÓVILES: TABLETAS ELECTRÓNICAS**

El alumnado del Centro, desde el tercer curso de Educación Primaria, contará con un dispositivo Tablet para el desarrollo de sus actividades lectivas, sustituyendo al libro en papel en algunas áreas. El alumnado deberá proveerse de estos dispositivos, y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha proveerá a los Centros de dispositivos tablets para profesores y para el alumnado becado. Como norma general aplicaremos los siguientes criterios:

- ✓ Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- ✓ No se permite la utilización dentro del aula de juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- ✓ No se permitirán realizar grabaciones salvo orden expresa de los profesores y profesoras
- ✓ Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- ✓ Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- ✓ Se mantendrá limpio y cuidado.
- ✓ Durante los periodos complementarios aula matinal, comedor o extraescolares, los dispositivos permanecerán dentro de las mochilas del alumnado.
- ✓ Cada Tablet vendrá identificada, tanto en el dispositivo como en la funda.
- ✓ Se preservará de temperaturas extremas.
- ✓ Las familias concienciarán a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga. Asimismo, el alumno/a, becado o no, seguirá las siguientes normas de utilización:
- ✓ Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- ✓ Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- ✓ Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- ✓ Trasladar el dispositivo dentro de su funda.

- ✓ Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- ✓ Utilizar la tablet solo cuando el profesor lo indique, manteniéndola apagada o guardada en caso contrario.
- ✓ La contraseña de los alumnos/as deberá ser el nombre del alumno/a en minúsculas o si se usa un patrón que sea el mismo para todos.
- ✓ Se evitarán fondos de pantalla personales para evitar distracciones, por lo que todos los alumnos deberán tener el que viene por defecto en el dispositivo o uno de un solo color (a elegir). El fondo de pantalla deberá ser aprobado por el tutor/a.
- ✓ Las tablets de beca deben tener como contraseña el nombre en minúscula del alumno. En el caso de las tablets particulares de cada familia, rogamos que la contraseña sea también el nombre en minúsculas del alumno/a para facilitar el acceso a la misma en caso de soporte técnico.
- ✓ Se deberán tapar ambas cámaras del dispositivo con una pegatina para garantizar la privacidad del alumnado dentro del centro.

Cualquier alumno o alumna que provoque daños intencionados sobre un dispositivo deberá hacerse cargo de la reparación del mismo.

### **17.3. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES.**

Los materiales escolares son la herramienta de trabajo del maestro, maestra, alumnos y alumnas. Para garantizar un correcto funcionamiento de las actividades propuestas por el profesorado, debemos:

-Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto fungible como digital, ya sea de uso personal o común.

-Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.

-Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp4, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje (exceptuando los dispositivos móviles que se requieran para el desarrollo del Proyecto Carmenta). Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:

- Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

- Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

El Centro Escolar no se hará responsable de los materiales que, sin ser necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas, ni habiendo sido solicitados por un profesor o profesora del centro, el alumnado decida traer por cuenta propia, como juguetes, cromos, etc. De forma general estos materiales deberán guardarse y no podrán ser utilizados durante cualquier momento del período lectivo.

## 17.4. BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de cambio de centro los materiales prestados serán devueltos al banco de libros.

## **18. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **18.1. ABSENTISMO ESCOLAR**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. A este fin, la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social han establecido protocolos de actuación específicos para la intervención de los distintos profesionales.

#### **Concepto y tipología del absentismo escolar**

El presente documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta, que permita:

- Identificar el tipo de absentismo escolar, a través de los indicadores establecidos.
- Asociar las estrategias de intervención más adecuadas.

Pretende ser una herramienta común que facilite a los profesionales del ámbito socioeducativo diagnosticar adecuadamente las situaciones de absentismo escolar.

#### **Conceptos clave.**

##### **ABSENTISMO ESCOLAR:**

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo.

##### **DESESCOLARIZACIÓN:**

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

##### **ABSENTISMO VIRTUAL:**

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

#### FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

#### FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

#### FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

### **Clasificación de los distintos tipos de absentismo**

#### SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA:

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

**Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

**Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

**Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

Se computará como ausencias:

- ✓ Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
- ✓ Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- ✓ Faltas de puntualidad.
- ✓ Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
- ✓ Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

#### ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN:

La Orden de 09-03-2007, 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 absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio-familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

**Causas centradas en el alumno o alumna. Indicadores:**

·Trastornos de salud mental. · Baja autoestima. Problemas de salud. ·Déficit en habilidades sociales.  
· Trastornos de conducta. · Problemas de adaptación al medio escolar. · Problemas de disciplina.  
Sirva como referencia una falta al día · Víctima de acoso o maltrato. ·Carencia de competencias básicas para el aprendizaje. · Desfase curricular. · Falta de motivación hacia el estudio. · Fracaso escolar. · Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

**Causas centradas en la familia: Indicadores:**

·Problemas de salud. · Situación familiar en crisis · Problemas de relación familiar. ·Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso. · Movilidad geográfica por razones laborales o familiares. · Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas laborales, ...). ·Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares. ·Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc. · Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales, ...·Drogodependencias y problemas asociados. · Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.

·Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores. · Hermanos/as con historial absentista. · Falta de control o autoridad familiar. ·Desatención, despreocupación, abandono. Causas centradas en el Centro educativo: Indicadores:

●Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna: Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro. Enseñanzas poco motivadoras o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado. Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular. · Problemas de relación entre alumnado-profesorado. · Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo. Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

**Causas centradas en el entorno social. Indicadores:**

·Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas.  
·Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.  
·Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

**Otras situaciones objeto de intervención**

Los y las profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones:

Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6- 16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.

Alumnado que, sin asistir al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo. Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

**Protocolo:**

Coordinador/a o responsable

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/a dentro y fuera de su propia estructura.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, el Orientador/a.

Son funciones del coordinador/a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

Formalización de la historia de absentismo escolar.

Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas.

Se levantará acta, de forma rotativa, de las reuniones que se celebren entre ambos equipos, donde se reflejarán los acuerdos adoptados. Dicho acta quedará recogida en la historia de absentismo escolar del alumno/a.

#### Actuaciones.

La Orden de 09-03-2007, 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 absentismo escolar, aborda un continuo de actuaciones preventivas, de intervención y seguimiento, con la participación de los centros educativos y los servicios sociales, además del conjunto de administraciones y entidades implicadas. Dichas actuaciones no responden a un continuo lineal, sino que han de estructurarse de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.

Identificación de la situación de absentismo (enlazar/vincular con las funciones del tutor) fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)

3. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.

4. El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- Datos relevantes del alumno/a y la familia.
- Intervenciones realizadas hasta la fecha.
- Medidas preventivas puestas en marcha.

#### Entrevista informativa.

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.

a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Directora, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento "Concepto y tipología del absentismo".

b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento (punto 4).

c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

#### Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo,

definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.

Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

#### Medidas a adoptar, Centro educativo:

A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores/as por grupo, comunicación con las familias, etc.
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.

A nivel de equipo directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo. A nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno/a a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.

- Coordinación con la Guardia Civil para vigilancia en zonas de ocio, entradas, recreos... A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo / Departamento de orientación:

- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.

A nivel familiar:

- Fomento de la participación de la familia en la vida del centro.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

Servicios Sociales

Con la familia:

- Trabajo con los miembros de la unidad familiar con el objeto de proporcionarles pautas para una adecuada organización familiar.
- Apoyo en el manejo de resolución de conflictos con los menores, fomentando habilidades comunicativas y relacionales.
- Establecimiento de normas y límites claros consensuados con y entre los padres y asentamiento de estrategias firmes por parte de los mismos para que sean efectivas dichas normas.
- Abordaje de aspectos relacionados con la relación que mantienen los padres respecto del menor y que inciden en el auto concepto de éste y la infravaloración que hace de él mismo (aplicación de refuerzos y castigos, tipos de unos y otros más convenientes).
- Soporte a la unidad familiar, cuando el menor esté asumiendo la realización de tareas domésticas o el cuidado de otros familiares, a través de una serie de medidas, que dependerán de las circunstancias familiares:
  - Implantación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
  - Tramitación de un centro de educación infantil, cuando existan menores que no estén en edad escolar obligatoria.

- Tramitación de un Centro Residencial, Centro de Día o Plaza de Estancia Temporal, ya sea para mayores o personas con discapacidad.
- Movilización de otros familiares o personas pertenecientes a la red social de la familia. Apoyo a los padres y madres o tutores legales, cuya jornada laboral no sea coincidente con los horarios del centro educativo, y carezcan de otros familiares que puedan responsabilizarse de los menores, a través del servicio de ayuda a domicilio.

Abordaje de la problemática familiar referida a situaciones familiares en crisis, relaciones conflictivas, falta de control o autoridad, desatención etc., a través de intervenciones profesionales a realizar por el Trabajador/a Social, Educador/a Social, u otros profesionales que conformen los equipos.

Tramitación de prestaciones económicas, cuando los ingresos de la unidad familiar sean tan precarios que no permitan:

- Cubrir adecuadamente las necesidades básicas del menor.
- Asistir con regularidad al centro.
- Proporcionar las condiciones de habitabilidad y/o salubridad de la vivienda mínimas para el desarrollo del menor.

Facilitar el acceso a entidades que trabajen aspectos laborales, tanto para la búsqueda de empleo como para la mejora de las condiciones de trabajo, formación e inserción laboral.

- Mediación entre la familia y la escuela para modificar las expectativas de aquélla sobre ésta y lograr un acercamiento mutuo.
- Derivación y supervisión de la familia en caso de que el menor deba acudir a recurso especializado de apoyo (salud mental, estimulación temprana en centro base o entidad colaboradora, revisiones médicas), así como la coordinación necesaria para garantizar la asistencia del menor y valorar el grado de implicación del padre y madre en el mismo.
- Puesta en contacto de la familia con entidades que realicen actividades de educación no formal de tipo lúdico-educativo, así como la coordinación necesaria para garantizar el mantenimiento de la asistencia por parte del menor.
- Intervenciones profesionales por parte del Servicio de Atención y Mediación Intercultural, en coordinación con el resto del equipo (trabajadores sociales, animadores socioculturales, educadores sociales, entre otros), en aquellas familias cuyos valores culturales incidan negativamente en el proceso educativo, o exista una falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar.

Con el entorno:

- Promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito municipal, entidades sociales o desde los programas básicos de la Red Pública de Servicios Sociales que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.
- Información a la familia y a menores de los distintos programas que se ofrecen en el municipio, o en localidades próximas.
- Integración de la familia y de los menores en el tejido asociativo y en el entorno comunitario.

Compromisos del alumno o alumna

- Mantenimiento de un diálogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
- Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
- Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

Compromisos de la familia

- Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.

- Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

#### Seguimiento y evaluación del plan.

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

#### Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

### **18.2. MALTRATO ENTRE IGUALES**

La Consejería de Educación y Ciencia a través del Protocolo de maltrato entre iguales (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006), para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros. Resolución de 18 de enero de 2018.

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

El maltrato entre iguales también se denomina "victimización" o "victimización por abuso de poder". Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

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

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

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

Desde el centro emprenderemos acciones para sensibilizar a la comunidad educativa, para estimular la participación de esa misma comunidad educativa -y principalmente del alumnado- en la toma de

decisiones y la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento, y para trabajar con el alumnado, tanto grupal como individualmente, en el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

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

Los diferentes registros se encuentran en el protocolo citado al principio del punto. A continuación, se recoge de forma esquemática la estructura de protocolo de acoso y maltrato.



### 18.3. INTERVENCIÓN DE MENORES. PROTOCOLO UNIFICADO.

La firma del Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas contribuye a solucionar diversas situaciones problemáticas acerca de las cuales las familias castellano-manchegas, los centros educativos y los docentes demandan soluciones y propuestas de actuación que las resuelvan. La asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas; la administración de medicamentos; la no

recogida del alumnado al finalizar las actividades lectivas; cuestiones de custodia fuera del horario escolar, por existir un vacío legal frente a la regulación tan clara que tienen otros empleados públicos; situaciones de maltrato o violencia. El protocolo se puede consultar en su integridad pinchando [aquí](#).

#### **18.4. ACTUACIONES SANITARIAS**

Aunque las actuaciones sanitarias quedan recogidas en este protocolo, se recogen a continuación adaptadas a nuestro propio centro.

Al no contar con enfermera escolar, los accidentes leves y pequeños accidentes se atenderán mediante el empleo del botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado de manera urgente. En caso de que necesite ayuda por un personal cualificado y no revista gravedad se avisará a la familia. En el caso de que se encuentre enfermo y se considere oportuno se avisará a la familia para su recogida.

En el caso de accidentes graves, si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente protocolo de accidentes graves:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado, sea éste de comedor, de aula matinal, de extracurricular o escolar en horario lectivo habitual. Recordando el deber inexcusable de atender a la víctima. Toda persona está obligada a atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. Llamar al 112 para que acudan los servicios sanitarios al centro y trasladen al menor al centro médico correspondiente. En ausencia de familiares responsables del menor acompañará a este un profesor del centro.
3. El conserje (en caso de tenerlo) o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles.
4. El Equipo directivo nombrará las sustituciones necesarias para que los grupos queden atendidos.
5. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, como puede ser en el Comedor o en el Aula matinal, con la ausencia de los miembros del equipo directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor según se acuerde en ese momento, repartidos de forma equilibrada para que se garantice el control de los mismos.
6. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, dentro de las actividades de tarde, el profesor de actividades extracurriculares será el acompañante; el resto de los menores quedarán a cargo del personal de la conserjería o responsables de la contratación de la actividad.

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños 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 alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En caso de alumnos con enfermedades crónicas, las familias deberán notificar cuales son los protocolos de actuación con estos alumnos, de manera que el centro pueda actuar con celeridad y avisar a quien corresponda en cada caso.

En el caso muy grave de conductas en el que el alumnado pueda realizar daño físico a otra persona o sobre sí mismo, se deberá avisar a las familias para que vengan al centro y/o avisar al 112 para que el profesorado tenga instrucciones más precisas para controlar la situación, ya sea para la asistencia de servicios sanitarios o de seguridad.

De forma general las familias administrarán los medicamentos al alumnado. Si fuera necesario realizarlo durante la jornada escolar, la familia deberá presentar al tutor o tutora una autorización expresa, junto con un informe médico en el que se indiquen las medidas correctas para su administración.

## 18.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros/as que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso. Para cuidar el medioambiente se intentará que toda la documentación entregada sea en formato digital.

Todas las familias serán informadas mediante boletines informativos del proceso de evaluación de sus hijos/as en términos cualitativos, referidos al grado de adquisición de las competencias. Para ello, se podrán utilizar las competencias específicas y criterios de evaluación de cada área como referentes.

La información a las familias podrá ser expresada, a lo largo de los dos cursos que configuran el ciclo, en términos cualitativos, referidos al grado de adquisición de las competencias. Para ello, se podrán utilizar las competencias específicas y criterios de evaluación de cada área como referentes.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro/a podrán solicitar una entrevista con los padres/madres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera. Las comunicaciones individuales podrán ser telefónicas o telemáticas, y, si la situación lo requiere, en persona.

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

**Educamos CLM:** será la vía prioritaria de comunicaciones, para así fomentar el ahorro de papel.

**Microsoft Teams:** se podrán utilizar como vías de comunicación de las familias en el caso de que no se pueda realizar las reuniones de forma presencial.

**Circulares en papel.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.

**Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.

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

**Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/a no podrá llevar a cabo dicha actividad.

**Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, 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 (Programación General Anual, Proyecto Educativo, 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.

**Representantes de padres y madres.** Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as 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.

# ANEXO

## ANEXO I. Ficha de recogida de datos iniciales del alumno/a.

### *Datos generales del alumno/a.*

- *Nombre y apellidos:*
- *Fecha de nacimiento:*
- *Nacionalidad:*
- *Idioma(s) que habla en casa:*
- *Dirección:*
- *Teléfono:*
- *Correo:*
- *Curso y nivel al que se incorpora:*
- *Fecha de incorporación al centro:*

### *Datos familiares.*

- *Nombre del padre/tutor legal:*
- *Profesión:*
- *Teléfono:*
- *Correo:*
- *Nombre de la madre/tutora legal:*
- *Profesión:*
- *Teléfono:*
- *Correo:*
- *Hermanos/as (nombre y edad):*

### *Aspectos académicos y sociales*

- *¿El alumno/a ha asistido previamente a otro centro educativo?*

Si la respuesta es afirmativa, especificar: Nombre

del centro:

Curso anterior:

Motivo del cambio de centro:

- *¿Presenta alguna necesidad educativa específica?*

Si la respuesta es afirmativa, especificar: Tipo de

necesidad

Adaptaciones o apoyos requeridos.

- *¿Tiene alergias, intolerancias alimentarias o alguna condición médica que debamos conocer?*

Si la respuesta es afirmativa, especificar:

- *¿El alumno/a toma medicación de forma regular?*

*Preferencias y aficiones.*

- *Actividades que más le gustan (deporte, música, lectura...)*
- *¿Tiene algún miedo o preocupación que debamos conocer?*
- *¿Cómo describirías su carácter (tímido/a, sociable, inquieto/a...)?*

*Otros aspectos.*

¿Hay algo más que consideren importante que el centro sepa para ayudar en la integración del alumno/a?

## **ANEXO II. Guía para el Compañero/a Tutor/a**

*¡Bienvenido/a al programa de Compañero/a Tutor/a!*

*Queremos que tu nuevo compañero/a se sienta lo mejor posible durante sus primeros días en nuestro centro. Para ello, tu ayuda será muy importante. Aquí tienes algunas orientaciones para saber cómo puedes apoyarle.*

### *Presentación inicial.*

- Preséntate y dale la bienvenida.
- Acompáñalo/a al aula y presenta a los demás compañeros/as.
- Explícale las normas básicas del aula y el colegio (horarios, funcionamiento de los recreos...)

### *Primeros días.*

- Acompaña a tu compañero/a durante los recreos para que no se sienta solo/a.
- Enséñale dónde están las instalaciones importantes (baños, comedor, biblioteca, gimnasio...)
- Invítalo/a a jugar contigo y con tus amigos/as para que pueda conocer a más compañeros/as.

### *Dinámicas y actividades.*

- Explícale los juegos o actividades que hacéis en el recreo y animalo/a a unirse.
- Ayúdale a seguir el ritmo de lo que se esté trabajando en clase si tiene dudas.

### *Comunicación.*

- Pregunta cómo se siente y si necesita algo.
- Recuerda que es normal que al principio esté un poco nervioso/a o tímido/a. Sé paciente y amable.
- Informa al tutor/a si ves que tu compañero/a está triste o tiene algún problema.

### *Y por último....*

- Recuerda que tu apoyo puede marcar una gran diferencia en cómo se siente en su nuevo colegio.

***¡Gracias por ser un gran compañero/a y por ayudar a que nuestro centro sea un lugar más acogedor!***

## ANEXO III.DINÁMICAS PARA LA PRESENTACIÓN Y ACOGIDA

### Educación Infantil.

#### EL JUEGO DEL APLAUSO.

**Objetivo:** *Crear un ambiente divertido y relajado para que se presenten y escuchen activamente a los demás.*

#### *Desarrollo:*

- Todo el alumnado se sienta en un círculo.
- El profesor/a señala a un alumno/a, quien debe presentarse diciendo su nombre y algo que le guste, por ejemplo, “me llamo Lucía y me gustan los gatos”.
- Después de su presentación todos deben aplaudir una vez.
- Se repite con cada alumno/a. Si alguno se olvida de aplaudir, deberá decir algo más sobre sí mismo/a.

#### EL GLOBO PREGUNTÓN

**Material:** Globos y rotuladores.

#### *Desarrollo:*

- Inflar varios globos y escribir en ellos preguntas como “¿Cuál es tu color favorito?”, “¿tienes alguna mascota?” ...
- Los alumnos/as se pasan el globo y cuando el profesor/a dice “¡Alto!”, quien tiene el globo debe contestar a la pregunta.
- Después de contestar, el alumno/a puede hacer una pregunta al siguiente compañero/a.

## **Educación Primaria.**

### LA TELARAÑA DE LA AMISTAD

**Objetivo:** *Fomentar la presentación, conocer gustos comunes y destacar la importancia de la colaboración.*

**Materiales:** Un ovillo de lana o cuerda.

*Desarrollo:*

- Los alumnos se sientan en un círculo.
- El profesor/a inicia la actividad sujetando el extremo del ovillo, dice su nombre y una cosa que le guste (por ejemplo, "Me llamo María y me gusta la pizza").
- A continuación, lanza el ovillo a otro compañero/a, quien debe presentarse y compartir algo que le guste, sujetando también un trozo de hilo.
- Cada alumno/a que recibe el ovillo se presenta y lanza el ovillo a otro compañero/a sujetando siempre una parte del hilo.
- Al final, se forma una "telaraña" entre todos, simbolizando la conexión que tienen como grupo.

**Variación:** Al final, cada alumno/a puede decir algo positivo sobre el compañero/a al que le lanzó el ovillo.

### EL BINGO DE LOS NOMBRES

**Objetivo:** *Ayudar al alumnado a conocerse mejor de forma divertida y promover la interacción.*

**Materiales:** Cartulinas o papel con una cuadrícula (tipo bingo) y lápices.

*Desarrollo:*

- Entregar a cada alumno/a una hoja con una cuadrícula (5x5) en la que, en lugar de números, se pondrán características o gustos (por ejemplo, "tienen una mascota", "le gusta el fútbol", "ha viajado a otro país" ...)
- Los alumnos/as deben caminar por el aula y encontrar compañeros/as que coincidan con las descripciones de cada casilla. Cada vez que encuentren a alguien, esa persona deberá firmar/poner nombre en la casilla correspondiente.
- Gana el primero que complete una línea horizontal, vertical o diagonal.

## EL RELOJ DE LAS PRESENTACIONES

**Objetivo:** *Promover la socialización y la presentación por parejas, ayudando a romper el hielo en un ambiente estructurado.*

**Material:** Una hoja con un dibujo de un reloj para cada alumno/a.

*Desarrollo:*

- Cada alumno/a recibe un “reloj” en el que apuntar un nombre en cada hora.
- Los alumnos/as deben andar por el aula y “citarse” con 12 compañeros/as, apuntando su nombre en cada hora del reloj.
- Una vez completado, el tutor/a puede decir “Son las 3” y todos deben encontrar al compañero/a que apuntaron en esa hora para presentarse y conocerse mejor.

Alternar las horas para que todos hablen con diferentes compañeros/as.



CEIP “LA  
ARBOLEDA  
DE PIOZ”  
(GUADALAJARA)