

NOFC

NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CURSO
2025/2026

CEIP JUAN DE YEPES



ÍNDICE

1.	JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	6
1.1.	HORARIO GENERAL	6
1.2.	HORARIO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	6
1.3.	PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS)	7
2.	ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NOFC.....	7
2.1.	PROCESO DE ELABORACIÓN	7
2.2.	PROCESO DE APLICACIÓN.....	8
2.3.	PROCESO DE REVISIÓN	10
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	10
3.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
3.1.1.	EQUIPO DIRECTIVO	10
3.1.2.	CONSEJO ESCOLAR.....	11
3.1.3.	CLAUSTRO DE MAESTROS/AS	14
3.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
3.2.1.	TUTORÍA	18
3.2.2.	EQUIPO DOCENTE	19
3.2.3.	EQUIPOS DE CICLO	19
3.2.4.	EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	20
3.2.5.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.).....	21
3.3.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: AMPA	22
4.	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	23
5.	CRITERIOS Y ELEMENTOS QUE GUÍAN LAS NOFC.....	25
5.1.	Criterios que guían las normas de convivencia:	25
5.2.	Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.	26
6.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
6.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	26
6.2.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	28
6.2.1.	ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR	30
6.2.2.	ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE.....	30
6.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES	31
6.4.	DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE	33
6.4.1.	Auxiliares Técnicos Educativos (A.T.E.s).....	34
6.4.2.	Conserje:	34

6.4.3. Personal de limpieza	35
6.4.4. Personal encargado del Comedor Escolar	35
6.5. DERECHOS Y DEBERES DEL AMPA	37
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	38
7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS:	38
7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	38
7.3. MEDIDAS CORRECTORAS	38
7.3.1. Criterios de aplicación:	39
7.3.2. Graduación de las medidas correctoras	39
7.3.3. Condiciones:	40
7.3.4. Medidas correctoras a nivel de centro:	40
7.3.5. Procedimiento a seguir:	41
7.3.6. Relación de conductas contrarias y medidas correctoras	43
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	46
8.1. MEDIACIÓN ESCOLAR	46
8.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	47
9. SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	48
9.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	48
9.2. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO	52
10. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS Y OTRAS TAREAS	52
10.1. GRUPOS Y TUTORÍAS	52
10.1.1. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS	52
10.1.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	54
10.2. RESPONSABLE DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.	55
10.3. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	55
10.4. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA	56
10.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL COORDINADOR/A DE CICLO	57
10.6. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EL FOMENTO DE LA SALUD LABORAL.	58
10.7. RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR.	58
10.8. COORDINADOR/A DE BIENESTAR/PLAN DE CONVIVENCIA.	59

10.9.	ASESOR LINGÜÍSTICO.....	59
11.	PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	60
12.	PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL	61
13.	FALTAS DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO	63
13.1.	FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	63
13.2.	ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	64
13.3.	FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	65
13.1.1.	ABSENTISMO ESCOLAR:	66
14.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	67
14.1.	ENTRADAS Y SALIDAS	67
14.2.	RECOGIDA DEL ALUMNADO	68
14.3.	ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.....	68
14.4.	RECREOS	70
	<i>HORARIO DE RECREO</i>	70
	<i>TURNOS DE RECREO</i>	70
	<i>ORGANIZACIÓN</i>	71
	<i>PATIOS DIVERTIDOS</i>	71
	<i>DÍAS DE LLUVIA</i>	71
14.5.	ALMUERZOS	73
14.6.	CUMPLEAÑOS E INVITACIONES	73
14.7.	FIESTAS Y CELEBRACIONES	74
14.8.	PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	74
14.9.	ASEO, LIMPIEZA E INDUMENTARIA.....	74
14.10.	MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DOCENTE	75
14.11.	PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN LA WEB	75
14.12.	ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.....	76
14.13.	SOLICITUD DE RELIGIÓN CATÓLICA O ALTERNATIVA	77
14.14.	JUSTIFICACIÓN PARA LA NO REALIZACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	77
14.15.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES ..	78
14.15.1.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:.....	78
14.15.2.	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	79
15.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	80
15.1.	PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIGITALES.....	80

15.2.	NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y LOS RECURSOS.....	82
15.3.	NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	82
15.4.	NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR	83
15.5.	NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	84
15.6.	NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS	84
16.	COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	85
17.	PROTOCOLOS DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CASTILLA- LA MANCHA.....	88
17.1.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS	88
	CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL	88
17.2.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	92
17.3.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.....	94
18.	MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO	95
19.	ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO OCURRIDO A UN MENOR EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	97
20.	REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	98

1. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

1.1. HORARIO GENERAL

Según se establece en la normativa vigente, las actividades lectivas y derivadas de la programación didáctica, programación general anual y la memoria anual se desarrollarán del 1 de septiembre al 30 de junio.

Nuestro centro tiene jornada continua, estableciéndose de la siguiente manera:

- **Septiembre y junio**: jornada continuada de 9:00h a 13:00h con docencia directa y de 13:00h a 14:00h (de lunes a jueves) de horario complementario. Siendo una de estas 4 horas de cómputo mensual.
- **De octubre hasta mayo**: jornada continuada de 9:00h a 14:00h con docencia directa y de 14:00h a 15:00h (de lunes a jueves) de horario complementario. Siendo una de estas 4 horas de cómputo mensual.

El **horario complementario de los docentes** del centro se distribuirá para las siguientes tareas:

- Lunes: Atención a familias
- Martes: CCP / Claustro
- Miércoles: Ciclo
- Jueves: Formación

La **duración de las sesiones** para cada etapa educativa se distribuirá de la siguiente manera:

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA: cuanta con 6 sesiones diarias de docencia directa de 45 minutos cada uno, más 30 minutos de recreo.

En los meses de septiembre y junio, la duración de estas sesiones se reajustará atendiendo al tiempo establecido y a la reducción del horario escolar.

1.2. HORARIO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El **horario lectivo de las funciones específicas** que hay establecidas atendiendo a las necesidades y a la organización del centro será el siguiente:

- **Equipo Directivo**: corresponden 63 períodos lectivos para desarrollar la función directiva a repartir entre los tres cargos directivos (dirección, jefatura de estudios y secretaría) atendiendo a las necesidades que anualmente tenga el centro, no pudiendo ser menor de 6 períodos de docencia directa con el alumnado en
- cada uno de los cargos.

- Coordinador/a de ciclo: le corresponden dos períodos lectivos.
- Asesor/a lingüístico/a: según la normativa actual.
- Responsable del comedor escolar: le corresponden dos períodos lectivos ya que contamos con menos de 60 usuarios en el mismo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: le corresponden dos períodos lectivos.
- Otros: corresponden hasta 7 períodos lectivos a repartir entre estas funciones dependiendo de las necesidades anuales del centro:
 - o Coordinador/a del Plan de Lectura
 - o Coordinador/a de bienestar y protección (plan de igualdad y convivencia)
 - o Coordinador/a del Plan de transformación digital y de formación

1.3.PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS)

Según se establece en la *Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha*, determinamos que la incorporación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil (3 años) será programada de forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio de curso.

El programa de adaptación contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias,
- La distribución flexible del tiempo para que se facilite la incorporación gradual del alumnado al centro,
- Una duración máxima de 7 días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro,
- Actividades específicas que faciliten una mejor adaptación.
- El control de esfínteres antes de empezar este período no pudiendo traer pañales puestos para así ayudar al niño en el desarrollo de este proceso. Si el niño/a se hace pis se llamará a las familias para que vengan a cambiarlo.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NOFC

2.1.PROCESO DE ELABORACIÓN

Las N.O.F.C. serán elaboradas con las aportaciones de la Comunidad Educativa y por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

El Equipo directivo elabora el documento que se entrega al profesorado y a los representantes de las familias para su análisis y debate.

El profesorado, reunidos en equipos de ciclo y los representantes de las familias que forman para del Consejo Escolar analizan, debaten y hacen aportaciones consensuadas.

El Equipo Directivo recoge las aportaciones de los distintos grupos y elabora el texto que será presentado al Claustro.

El texto definitivo se presenta al Consejo Escolar para su aprobación.

Una vez aprobadas estas N.O.F.C pasarán a ser obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa a través de los medios informáticos de los que dispone, procurando que estas NOFC sean conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.2.PROCESO DE APLICACIÓN

Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia:

A) El **profesorado** tiene la responsabilidad de:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
- Decidir sobre las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

B) Le corresponde al **Claustro**:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

C) El **director/a** tiene la responsabilidad de:

- Velar por el cumplimiento de las normas. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la

resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

-Organizar y decidir las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

-Controlar las situaciones excepcionales.

-Comunicar al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constituidas de delito.

D) El **Consejo Escolar** tiene la responsabilidad de:

-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

-Conocer las reclamaciones que presenten las familias contra las correcciones impuestas por la Dirección del centro en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

-Elegir los representantes para la comisión de convivencia.

-Aprobar estas normas y las sucesivas rectificaciones.

-Conocer las comunicaciones al Ministerio Fiscal y Delegación Provincial de Educación referidas a la convivencia.

E) El **alumnado** participará activamente en el cumplimiento de estas normas y en la elaboración y aprobación de las normas de aula, siempre que su edad lo permita.

Participará como voluntario en los equipos de mediación.

F) Las **madres, padres o tutores** contribuirán a la mejora del clima educativo, y participarán activamente en la elaboración, aprobación y cumplimiento de estas normas del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del AMPA.

El **personal no docente** contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

2.3. PROCESO DE REVISIÓN

Las presentes normas, N.O.F.C. podrían ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, la Junta Directiva de la Asociación de padres/madres o cualquier otro estamento representativo.

Estas N.O.F.C. necesitarán para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

La revisión de estas N.O.F.C. se realizará, de forma ordinaria, cada 2 años, al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

“La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas” (Artículo 131. LOMLOE)

El Equipo Directivo será el órgano ejecutivo de gobierno de nuestro centro, como centro público.

En nuestro centro, las funciones del Equipo Directivo serán asumidas por el director/a, la jefatura de estudios y la secretaría.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración Educativa.

Según establece la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación y organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el Artículo 36, el **director/a del centro** es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de gestión y la dirección pedagógica, 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.

Atendiendo al Artículo 37 de la mencionada Orden, la persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, y serán designados por la persona que ejerza la dirección del mismo.

Las **competencias** de la persona que ejerce la dirección serán establecidas en el Artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las competencias de las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría están recogidas en el Artículo 38 y 39 respectivamente, de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación y organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

El cese de la jefatura de estudios y la secretaría del centro, así como la sustitución de los miembros del Equipo Directivo, seguirán las instrucciones recogidas en el Artículo 40 y 41 de la mencionada Orden.

El horario para funciones específicas: para el horario de las funciones específicas se establece una bolsa de 63 períodos por contar con 27 unidades en el centro. El Equipo Directivo dedicará uno de estos períodos para su coordinación interna (*Artículo 19, Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación y organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*). Teniendo en cuenta que, en su horario semanal, deben figurar, al menos, 6 períodos lectivos para tareas de docencia directa (Artículo 21.1. Orden 121/2022, de 14 de junio).

3.1.2. CONSEJO ESCOLAR

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

Su **composición** se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y su modificación en la Ley 3/2020, de 29 de diciembre. Atendiendo a las características de nuestro centro estará compuesto por:

- El director/a (que será el Presidente)
- El jefe de estudios
- Un concejal del Ayuntamiento
- Cinco padres/madres de alumnos (cuatro de ellos elegidos por y entre ellos, el otro será designado por el AMPA)
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Según establece el **Artículo 12** del decreto 93/2022 el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo:

- Proyecto Educativo
- Proyecto de Gestión
- NOFC
- PGA

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

3.1.2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

A) COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD:

Según recoge el **Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha**, en el **Artículo 11.1.**, establece que *“en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regularán en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”*.

Así mismo, en el **Artículo 11.3.** indica que *“...las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia”*

Composición:

- El director/a.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de padres/madres/tutores.
- Un representante del Ayuntamiento y/o personal de servicios

Procedimiento de elección de sus componentes:

- Serán elegidos por los miembros del consejo escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la Convivencia, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.
- Conocer las medidas correctoras aplicadas por la Dirección del Centro.

B) COMISIÓN GESTORA

En el artículo 11.2. establece que *“se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por:*

- *La persona que ejerce la dirección,*
- *La Secretaría del centro educativo,*
- *Tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.*

Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente”.

El Consejo Escolar podrá constituir **otras comisiones** para asuntos específicos, conforme a las necesidades del centro en cada curso escolar o momento educativo en el que nos encontremos o según establezcan las Administraciones educativas. En cada renovación parcial del Consejo Escolar se nombrarán los integrantes de cada una de las Comisiones pertenecientes al mismo.

Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

Las **competencias** del Consejo Escolar están recogidas en el Artículo 127 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y su modificación con la LOMLOE,

3.1.3. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS

Según se establece en el Artículo 128 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y su modificación con la LOMLOE, el Claustro de profesores es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

Las competencias del mismo se recogen en el Artículo 129 de la Ley 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE.

(Los Artículos 32, 33 y 34 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación y organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha determinan que:

1. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

COMPOSICIÓN (Artículo 128 LOMLOE):

- El Claustro 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 será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS (Artículo 129 LOMLOE):

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

2. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Régimen de 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 secretaría, 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 (artículo 23):

“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 aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 intervenido 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.”

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, 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 secretaría 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 secretaría, 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 secretaría 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

3.2.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.2.1. TUTORÍA

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios que se establecen en este documento.

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

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

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

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 emplee el centro.

FUNCIONES DEL TUTOR/A

(Artículo 47 de la Orden 121/2022, de 14 de junio)

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

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales. En caso de discrepancias entre el Equipo docente y el padre, madre o tutores/as legales, prevalecerá la decisión adoptada por el equipo docente del alumno según normativa vigente.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

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

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

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

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

3.2.2. EQUIPO DOCENTE

(Artículo 48 de la Orden 121/2022, de 14 de junio)

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos.

3.2.3. EQUIPOS DE CICLO

(Artículo 49 de la Orden 121/2022, de 14 de junio)

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

Los equipos de ciclo tendrán las **siguientes funciones**:

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

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

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro y recogidas en el Calendario de Colores establecido a nivel de centro al comienzo del curso escolar.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo.

3.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por:

- El especialista de orientación educativa,
- El profesorado de pedagogía terapéutica,
- El profesorado de audición y lenguaje y,
- Otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

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.

El orientador/a del equipo convocará las reuniones del equipo y levantará acta de la misma, anotando los temas tratados y los acuerdos adoptados.

El EOA elaborará anualmente un Plan Anual de actividades que serán recogidas en la PGA y revisadas en la Memoria de final de curso.

La **atención prioritaria al alumnado** susceptible de recibir apoyo del especialista de A.L. y P.T. se regirán por los criterios establecidos en la Resolución de 8 de julio de 2002:

“El profesorado especialista de P.T., en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada a:

- *Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas,*
- *Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos,*
- *Todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje”*

“El profesorado especialista en A.L., intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- *La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad,*
- *La atención al alumnado con dislexias y dislalias orgánicas,*
- *La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo,*
- *La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje,*
- *Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil”*

3.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por:

- La persona responsable de la dirección, que será su presidente,
- El jefe o la jefa de estudios de estudios,
- El responsable del equipo orientación y apoyo,

- Las personas responsables de la coordinación de ciclo.
- El coordinador/a del Plan de transformación digital y formación del centro
- El coordinador/a del Proyecto bilingüe
- Otros que se consideren para una buena coordinación del centro
- La dirección podrá invitar a la CCP a otra persona de manera puntual.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro y quedarán recogidas en el Calendario de Colores que se establecerá y entregará al Claustro al comienzo del curso.

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.

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) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

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

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

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

3.3.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: AMPA

El AMPA es una asociación, sin ánimo de lucro, formada por padres y madres de alumnos/as del centro educativo no universitario, cuya finalidad es la de participar e

intervenir en la gestión del centro, con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo.

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

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a las familias de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación de las Normas del Centro.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares

El AMPA del CEIP Juan de Yepes es “**AMPA CERVANTES**”.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El CEIP Juan de Yepes reconoce a ***las familias como primeros responsables de la educación de sus hijos/as***, sabiendo que, el colegio no sustituye a las familias, sino que las complementa.

Fomentamos ***la participación y el diálogo con las familias***, ya que el centro educativo no puede alcanzar sus objetivos sin realizar este diálogo de manera constructiva con quienes tienen la primera responsabilidad del crecimiento de nuestro

alumnado. Sin esta comunicación frecuente y sin confianza recíproca, no se construye ninguna comunidad y sin comunidad no hay educación posible.

Por tanto, el centro, como otro de los principales agentes educativos, colabora en la educación del alumnado para lograr una educación integral que ayude al niño/a a alcanzar el máximo potencial que tiene y desarrolle al máximo sus capacidades.

Así mismo, reconocemos a ***cada alumno/a como un ser único e irrepetible***, distinto a los demás, con identidad propia, con derecho a ser respetado y con los mismos derechos y oportunidades, independientemente de su sexo, raza o religión.

Reconocemos a nuestro alumnado con la dignidad que le otorga el hecho de “ser persona” y pretendemos ayudar a las familias y a los propios alumnos/asa reconocer lo valiosos/as que son cada uno/a por sí mismos, no por lo que sean capaces de hacer o de tener.

Pretendemos ayudar a nuestro alumnado a ***alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades***, sin compararse con nadie, solo intentando cada día superarse a sí mismos, no sólo en conocimientos y superación de retos educativos, sino en ser mejores personas para sentirse mejor consigo mismos y así ***colaborar en construir un mundo mejor, en el que la no violencia, el respeto y aceptación de las diferencias nos hagan crecer y vivir en paz.***

Pretendemos también ***reconocer lo que nos diferencia como una oportunidad para enriquecernos y complementarnos***, no como un obstáculo que nos separa o enfrenta.

En el Centro trabajamos cada día por ***la inclusión*** de las personas con discapacidad o, como nos gusta decir a nosotros/as, ***personas con capacidades diferentes*** y de aquellos que pertenecen a familias desfavorecidas por diferentes causas (económicas, sociales, culturales, etc...). No cesamos en cuidar la atención a este alumnado que tanto bien nos aporta y del que tanto aprendemos. No dejamos de pedir a las administraciones educativas que nos doten de los recursos suficientes para que esta atención sea adecuada a las necesidades del centro y de los alumnos/as.

Trabajamos también para ***incluir las nuevas tecnologías*** en el centro y los avances que estas traen a la sociedad, adecuando la respuesta educativa a la sociedad actual y a las nuevas formas de aprender que nos indican las nuevas metodologías basadas en el estudio del funcionamiento del cerebro.

Otro de nuestros principales compromisos es trabajar a diario para cuidar nuestra “casa común”. El ***cuidado del medio ambiente*** comienza con las pequeñas acciones de nuestro día a día, nuestras rutinas, nuestro comportamiento, etc... y así queremos hacérselo entender a nuestro alumnado y, a su vez, a sus familias. Cuidando el medio ambiente, nos cuidamos a nosotros mismos y ofrecemos un futuro mejor a las próximas generaciones.

Por último, y no por ello menos importante, pretendemos ***educar a nuestros alumnos/as en valores universales*** como el respeto, el esfuerzo, la responsabilidad, la aceptación de las consecuencias de nuestros actos, el espíritu crítico, la superación de dificultades, la tolerancia a la frustración, etc y así contribuir a formar, junto con las familias, personas sanas física y mentalmente, que puedan afrontar con mayores recursos los retos que supone vivir en sociedad. Teniendo como último fin contribuir a que nuestros alumnos/as sean felices en su situación y realidad concreta.

5. CRITERIOS Y ELEMENTOS QUE GUÍAN LAS NOFC

5.1. Criterios que guían las normas de convivencia:

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, asistiendo con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrar el debido respeto y consideración.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del aula, cuidando el material tanto propio como ajeno, evitando su deterioro con pinturas, rayado...etc. en paredes, mesas, sillas...
- El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este centro.
- Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.
- Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en el aula.
- Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
- Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
- Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
- Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas del aula.
- Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
- Al finalizar las clases se apagarán las luces, se cerrarán las puertas y ventanas, se apagarán los ordenadores, calefactores o cualquier otro aparato que se haya utilizado

5.2.Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

- Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado y el alumnado, si la edad lo permite, que convive en el aula, coordinado por el tutor/a del grupo.
- El tutor/a las podrá en conocimiento del Director/a que las someterá a la revisión por el Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.
- El tutor/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre los miembros del grupo: profesorado, alumnado y familias.
- Una vez aprobadas estas N.O.F.C. pasarán a ser obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.
- Serán responsables de su aplicación todo el profesorado del Equipo Docente del grupo coordinado por el tutor/a.

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

6.1.DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

(L.O.E. 2/2006, de 3 de Mayo, modificada por la LOMLOE)

Derechos:

El profesorado tiene derecho a:

- La libertad de cátedra en su función docente, teniendo como único límite la Constitución y las leyes vigentes.
- Poder desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
- Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador.
- Expresar libremente sus opiniones en aquellos órganos didácticos o de gobierno, a los que pertenezca, siempre de acuerdo con las normas establecidas y guardando el debido respeto a las personas e instituciones.
- Disponer de recursos y utilizar los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- Recibir información de todos aquellos asuntos que puedan ser de su interés.
- Que se les garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares y, en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.
- Que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado.

Deberes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa y académica del alumnado de su tutoría en colaboración con el Equipo de Orientación del Centro.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, 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 en la actividad general del Centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o del propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza.
- Cumplir y hacer cumplir la P.G.A. y las N.O.F.C.
- Respetar y seguir las directrices marcadas en el P.E.C y en las PPDD.
- Asistir a las reuniones de Claustro, ciclo y C.C.P. y demás órganos de los que sea miembro, aceptando y cumpliendo las resoluciones que se adopten por mayoría.
- Trabajar en equipo participando activamente en los diferentes Órganos de Coordinación Didáctica de los que forme parte y colaborando en la Organización y buen funcionamiento del Centro.
- Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones metodológicas y didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza.
- Intentar mantener un dominio permanente de los principios básicos de su etapa, área o materia, esforzándose por incorporar a su didáctica los avances científicos, pedagógicos y didácticos oportunos.
- Cumplir el calendario y el horario escolar, justificando por escrito sus ausencias, según modelo facilitado por la Inspección, y comunicándolo con anterioridad, siempre que sea posible, a la Dirección.
- Informar y facilitar a la Dirección los datos que les sean requeridos.
- Favorecer la cooperación entre las familias y el profesorado.
- Respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
- Respetar la intimidad de las familias manteniendo una total discreción sobre los datos que le son facilitados en relación a las circunstancias personales o familiares.

- Recibir a los padres/ tutores que lo soliciten, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada, en el ámbito de su competencia, por la Dirección o las Autoridades Educativas competentes.
- Hacer llegar a la Dirección la información, propuestas y sugerencias que les transmitan los padres.

6.2.DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

(Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos)

(Ley 10/2010 de Educación de Castilla- La Mancha)

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y de nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos.

Derechos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la adopción de medidas colectivas encaminadas a manifestar una opinión discrepante con decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del centro o por la Administración educativa, sin menoscabo del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del centro, en los términos establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.
- A una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de los horarios y actividades de estudio que tenga en cuenta, sin perjuicio de la autonomía de los centros docentes, el interés general del alumnado por encima de cualquier otra consideración.

- Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.
- El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida de los centros docentes y en la programación general de la enseñanza.
- El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y la normativa vigente al respecto.
- El alumnado tendrá derecho a reunirse en los centros docentes para realizar actividades relacionadas con su vida académica, en las condiciones que se determinen en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros docentes que, en todo caso, deberán garantizar la disponibilidad de los espacios y los tiempos necesarios para el ejercicio de este derecho.
- Es un derecho básico del alumnado que se utilicen los recursos materiales, instalaciones y servicios con los que se ha dotado a los centros para favorecer el proceso de aprendizaje.
- El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales tienen el derecho de solicitar, del profesorado y tutores de los centros, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Deberes:

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.
- Conocer el contenido del presente Estatuto así como el resto de la normativa educativa, y en particular la que regula la convivencia escolar.
- Participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.
- Asistir a todas las clases con puntualidad, o excusar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según las causas justificadas que éstas establezcan.
- Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro educativo, respetarlas y evitar, en la medida de sus posibilidades, la impunidad de quienes las transgreden.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.
- No utilizar ni cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación ni en los documentos oficiales del centro.

- Respetar el nombre, los símbolos y emblemas del centro o de sus órganos, así como su debido uso.
- Respetar los actos académicos y honoríficos del centro, sin menoscabo de la libertad de expresión.
- Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

6.2.1. ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR

Derechos:

Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos del Centro, éstos poseen en calidad de usuarios del Servicio de Comedor los siguientes derechos específicos:

- Beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar, participación en el programa educativo específico, asistencia del personal contratado y servicio de comida, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
- Recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio de Comedores Escolar.
- Disfrutar de las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

Deberes:

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen específicamente los siguientes deberes:

- Participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del Servicio de Comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.
- Tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito a este servicio, obedeciendo sus indicaciones.
- Usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio del Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicadas a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias de Servicio de Comedor.

6.2.2. ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE

Derechos:

El alumnado usuario del transporte tienen derecho a:

- La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.

- La llegada y salida del Centro con una margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- Un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos el efecto.
- La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes:

- Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- Hacer un buen uso del autobús dando trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Entrar y salir del autobús con orden.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- En el caso que los beneficiarios de transporte escolar no cumplieran estas Normas, se les aplicaría, en caso procedente, la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado, así como lo dispuesto en estas Normas de Organización y Convivencia.

6.3.DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES

(L.O.E. 2/2006, de 3 de Mayo, modificada por la LOMLOE)

Derechos:

- Las familias tienen derecho a que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consecuencia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- Recibir información sobre el funcionamiento del Centro y las actividades complementarias programadas para sus hijos.

- Recibir de los profesores información sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones programadas.
- Participar en el control y gestión del centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Promover y formar parte de la AMPA.
- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC).
- Conocer las instalaciones del Centro en calendario establecido por la Dirección.
- Utilizar las instalaciones para reuniones y realización de actividades educativas previa autorización de la Dirección.
- Proponer y sugerir, a la Dirección del Centro, actividades y mejoras para el Centro.
- Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, impuestas, por la Dirección, a sus hijos.

Deberes:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro, manteniendo un estrecho contacto con el/a tutor/a de su hijo/a.
- Respetar y hacer respetar estas normas establecidas por el centro (N.O.F.C).
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa protegiendo y fomentando la autoridad del profesorado.
- Es obligación de los padres notificar al Centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- Avisar a la Dirección del Centro, de los casos de enfermedades contagiosas, que puedan afectar a los miembros de la Comunidad Escolar, en el momento en que se detecten.
- Informar al Centro de las condiciones de la tutela del alumno en el caso de padres separados.
- Asistir a las reuniones a las que se les convoca.
- Facilitar al Centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia.
- Informar de una dirección de domicilio o correo electrónico, de contacto, donde poder recibir información puntual del Centro, así como de su modificación.
- Justificar las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos.

- Supervisar la higiene y el decoro en el vestir de sus hijos.
- Serán puntuales al traer y recoger a sus hijos.
- Facilitar información a los tutores, de aquellos datos o hechos que puedan incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
- Participar activamente en las actividades del centro.
- Comunicar a la Dirección o representantes escolares, cualquier incidencia observada en el Centro.
- Responsabilizarse en el cumplimiento del horario de recogida y acompañamiento, en su caso, de su hijo/a a la parada de transporte escolar, en sus expediciones de ida o regreso.
- Comunicar al conductor o acompañante de la ruta “no asistencia al centro” así como el uso parcial del servicio, a fin de contar con la información necesaria y evitar esperas y retrasos innecesarios, que perjudiquen el buen funcionamiento del servicio de transporte escolar.

6.4.DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente, a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de manera continua en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Todos ellos deberán cumplir estas normas:

1. El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
2. El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia, establecidas en este Reglamento.
3. Los A.T.E dependerán de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Funciones:
 - a. Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
 - b. Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
 - c. Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
 - d. Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

El CEIP Juan de Yepes cuenta actualmente con:

- Auxiliares Técnicos de Educación (ATEs)

- Un Conserje
- Personal encargado de la limpieza
- Personal encargado del Comedor Escolar
- Fisioterapeuta

6.4.1. Auxiliares Técnicos Educativos (A.T.E.s)

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes:

- Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado (Resolución de la Dirección General de coordinación y política educativa de 19 de julio de 2002).
- Cumplir el horario establecido por el contrato.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en horario no lectivo.

6.4.2. Conserje:

Derechos:

- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes:

- Cumplir el horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del Colegio.
- Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como el control de su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.

- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro en el recinto escolar.
- Permitir, solo a profesores y alumnos, la entrada a zonas de clase y vestíbulos de acceso de alumnos, en las horas lectivas.
- Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores garantizando el mantenimiento de las fotocopias.
- Atender a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genera alguna actividad laboral extraordinaria (elecciones, actos sociales,...)
- Verificar periódicamente, e informar a la Dirección, de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.
- Supervisar al personal de limpieza y comunicar a la Dirección cualquier incidencia o falta del buen funcionamiento de este servicio.

6.4.3. Personal de limpieza

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.

Deberes:

- Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor.
- Cumplir el horario establecido por contrato/convenio.

6.4.4. Personal encargado del Comedor Escolar

A) Monitores del comedor

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas de convivencia del centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en los recreos anterior y posterior a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Ser sustituido/a por otra persona, en días de ausencia.

Deberes:

Los monitores serán los encargados de:

- Pasar lista en el patio y controlar la higiene de los comensales.
- Hacer pasar a los comensales en orden y silencio.
- Disminuir a los comensales en las mesas, procurando que los comensales tengan siempre los mismos sitios asignados y, asignar mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
- Indicar al personal de cocina, las características de los comensales, atender en cuenta a la hora de servir los platos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del comedor.
- Ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos modales en la mesa.
- Incentivar la buena alimentación, procurando que los comensales queden satisfechos.
- Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos.
- Vigilar que ningún alimento sea sacado del comedor.
- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- No dejar a los alumnos salir solos del recinto escolar (siempre serán recogidos por sus padres o personas autorizadas).
- Vigilar y entretener con actividades a los comensales en el recreo posterior al comedor.
- Cuando un educador detecte una falta cometida por un comensal, impondrá castigo adecuado. En caso de ser una falta reiterada o de que sea considerada grave, se notificará mediante una ficha disciplinaria al encargado/a del comedor, quien en consenso con el director y el/la jefe de estudios, adoptará las medidas pertinentes, según establecen las N.O.F.C del centro y sujeto al Decreto de convivencia de Castilla la Mancha.
- Los educadores encargados llevarán a cabo la confección de una programación de actividades en las que puedan participar todos los comensales según edades y aficiones.
- Los educadores encargados de los comensales de infantil se encargarán de acercarse a las aulas de Educación infantil, 10 minutos antes de la salida de clase. Allí se harán cargo de los comensales, pasarán lista, velarán por la limpieza de las manos y a las 14:00 horas se dirigirán al comedor escolar, colocando a los comensales en sus mesas correspondientes.
- Durante la comida vigilarán y atenderán a sus necesidades. Al terminar les vigilarán y organizarán juegos.

B) Personal de cocina:

Derechos:

- Los derechos y obligaciones del personal de cocinas recogidas en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligatorio cumplimiento.

- El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por el centro o por el encargado del comedor.
- El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación, en adecuados hábitos alimenticios.
- El personal de cocina hará valer las normas establecidas para el funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a los educadores como hacia el encargado del comedor.
- El personal de cocina que sirve los platos de comida, atenderá las indicaciones de las cuidadoras en cuanto a servir más ó menos cantidad de comida a los comensales, pues ellas deben de conocer bien las características de los alumnos que tienen a su encargo.

6.5.DERECHOS Y DEBERES DEL AMPA

(Ley 10/2010 de Educación de Castilla- La Mancha)

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
- Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

7.1.MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

El Centro demandará a los padres/ madres/ tutore 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.

Cuando algún alumno presente algún problema de conducta y de aceptación de las normas escolares, la familia podrá suscribir, con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor y el orientados del centro y de colaborar en la ampliación de las medidas que se pongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. Mediación escolar.

7.2.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las N.O.F.C. del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- En aquellas actividades que se realicen fuera del recinto pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- En cuanto a los conflictos que puedan surgir en las redes sociales, el centro actuará siempre que el problema pueda trasladarse y repercutir en el contexto del centro.

7.3.MEDIDAS CORRECTORAS

Atendiendo al Artículo 124.2 de la LOMLOE, las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperable, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.

Tendrán la consideración de falta muy grave serán:

- Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa,
- Aquellas que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso de origen racial, étnico, religioso, de creencias, de discapacidad o de orientación sexual.
- Aquellas que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

Todas estas faltas graves llevarán asociadas como medida correctora:

- La expulsión temporal o definitiva del centro.

Los ***miembros del equipo directivo y el personal docente del centro, al ser considerados como autoridad pública (Decreto 13/2013, DE 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)*** sus hechos constatados tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que puedan señalar o aportar los otros miembros de la comunidad educativa en defensa de los respectivos derechos e intereses.

7.3.1. Criterios de aplicación:

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras, que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no pueda ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias, se podrán imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula del centro durante el período lectivo correspondiente.

7.3.2. Graduación de las medidas correctoras

Al aplicar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que:

Atenúan la gravedad

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten.

Aumentan la gravedad:

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

7.3.3. Condiciones:

- A. Oído el alumno y dando cuenta al tutor que lo comunicará a la familia.
- B. Oído el alumno.
- C. Oído el tutor, el alumno, las familias y con comunicación a la comisión de convivencia.

7.3.4. Medidas correctoras a nivel de centro:

1. Amonestación privada.
2. Realización de tareas (Art.26.a)
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. (Art. 24-a)
4. Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria. (Art. 26-b)
5. Cambio de grupo o de clase del alumno. (Art.26-c)
6. Responsabilidad de los daños. (Art.319)
7. El alumno está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, y a restituir lo sustraído. Los padres/ tutores son los responsables del resarcimiento de los daños.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: (Art. 24-c)
 - o Cualquier profesor/a podrá imponer temperadamente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula, durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impida al resto del

alumnado, ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará a sus clases, por un plazo máximo de 3 días.

- Durante éste tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine para evitar la interrupción del proceso formativo. Así mismo, si le coincidiera la fecha de realización de algún examen podrá venir al centro para realizarlo en la hora establecida.
- El alumno podrá realizar la expulsión o parte de la misma en las dependencias de los Servicios Sociales, siempre y cuando lo autorice la familia y se tenga disponibilidad horaria por parte de los Servicios Sociales.
- El profesor informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado esta medida.
- La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida de modo que esté bajo la vigilancia del profesorado.
- El profesor/a a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.

9. Suspensión del derecho de asistencia al Centro. (Art. 26-d). Por un plazo máximo de 15 días lectivos:

- La Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente, oído el Director/a y previo informe de la Inspección.
- El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento.
- La familia deberá colaborar con el Centro.

10. Cambio de Centro. (Art. 30).

- El Director/a lo propone a la Delegación Provincial de Educación.
- La Delegación Provincial de Educación, previo informe de la Inspección, resuelve facilitando otro centro.
- Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Consejería de Educación.

7.3.5. Procedimiento a seguir:

Procedimiento general.

- Será preceptivo en todos los casos hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tuto/a.
- Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones: (Art. 29)

- Las correcciones que se impongan por parte del Director/a podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias. Se presentará

por los interesados en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Prescripción.

- Todas las conductas contraría a las normas prescriben en el plazo de un mes a partir de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el plazo de tres meses.
- En el cómputo de estos plazos se excluirán los períodos vacacionales del calendario escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP JUAN DE YEPES

7.3.6. Relación de conductas contrarias y medidas correctoras

MEDIDAS CONTRARIAS AL NCOF	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase	Tutor/a	Amonestación a la familia	B
La desconsideración con los demás miembros de la comunidad escolar	Docente	Amonestación	A
La interrupción constante del normal desarrollo de la clase	Docente	Amonestación	A
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	Docente	Amonestación	A
Los actos de indisciplina con los demás miembros de la comunidad educativa	Docente	Amonestación	A
El deterioro, causado intencionadamente, o por imprudencia, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar	Docente	Reponer el material o su coste	A

**Los números y letras a los que se refiere el cuadro están recogidos en el apartado 7.3.3. y 7.3.4. de este documento.*

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.	Director/a	Realización de algún servicio a la comunidad. Supervisión del derecho a participar en alguna actividad complementaria.	C
Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Escolar	Director/a	De la 1 a la 5 dependiendo de la reiteración.	C
El acoso o la violencia contra compañeros y otros miembros de la comunidad educativa y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	Director/a	La 2, 4 ó 5 dependiendo de la reiteración.	C
Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba.	Director/a	La 2, la 4 y de la 5 a la 9 dependiendo de la reiteración y gravedad.	C
La falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos.	Director/a	La 2 y la 4.	C
Causar daños graves, por uso indebido o forma intencionada, en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Escolar.	Director/a	La 2,4,5 y 6.	C
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideología que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	Director/a	La 1 y 2.	C

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.	Director/a	La 7 y la 8.	C
La reiteración de: -Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. -La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar. _La interrupción del normal desarrollo de las clases. -La alteración del desarrollo de las actividades del Centro. -Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.	Director/a	De la 3 a la 9 dependiendo de las circunstancias.	C
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del materia de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de ésta Comunidad.	Director/a	La 6; Reposición	C
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	Director/a	La 8	C

**Los números y letras a los que se refiere el cuadro están recogidos en el apartado 7.3.3. y 7.3.4. de este documento.*

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

8.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

El procedimiento de **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 a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como:

- Estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

No se puede utilizar en los casos de:

- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros.
- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- Manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o de terrorismo.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

Principios de la mediación:

- Libertad y voluntariedad de los implicados para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- Imparcialidad del mediador que no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.
- Mantenimiento de la confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden ser sustituidos por representantes ni intermediarios.
- Su uso no es obligatorio pero se recomienda su práctica como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación:

- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las personas implicadas lo acepten voluntariamente.

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto con el mismo objeto.
- Las partes, y en el caso de menores de edad, sus padres/ madre/ tutor, deben asumir ante la Dirección, el compromiso de aceptar y cumplir el acuerdo a que se llegue.
- Las personas mediadoras deben ser nombradas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, tutores, personal docente y no docente que disponga de formación adecuada para conducir el proceso.
- El mediador/a debe convocar un encuentro de las personas implicadas para concertar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieren llegar.
- Si el proceso se interrumpe o se incumplen los pactos, el mediador debe comunicarlo a la Dirección.

Procedimiento:

- Si decidimos utilizar la mediación, debemos desarrollar los procedimientos oportunos.

El centro cuenta con un **Proyecto de Mediación Escolar** en el que se forman alumnos/as de 5º y 6º de Educación Primaria para ser mediadores de conflictos menores entre el alumnado del centro. Este proyecto se lleva a cabo desde la orientación del centro y supervisado por el equipo directivo. Los alumnos/as son formados y, posteriormente, comienzan la mediación en la hora del recreo. Si los conflictos son de mayor gravedad pasarán a ser responsabilidad del equipo docente o el equipo directivo.

Este proyecto se desarrolla con mayor profundidad en la P.G.A.

8.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha, febrero 2015)

Consideraciones Generales:

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

Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

Actuaciones:

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

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

9. SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

(Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar prioridad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes de Castilla-La Mancha)

9.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Descripción:

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

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones:
 - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal:
 - Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico:
 - Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual:
 - Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
 - Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”:
 - Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. En el centro se establecen diferentes canales de comunicación directa para poner en conocimiento del Equipo directivo o del tutor/a una situación que pudiera derivar en acoso:

- Buzón de sugerencias del centro,
- Plataforma EducamosCLM,
- Correo electrónico del centro,
- Comunicarlo a través de una reunión con el tutor/a o equipo directivo
- o cualquier otra vía

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

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

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

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
 - En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Elaboración del Plan de actuación a propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan de actuación tendrá los siguientes elementos:

- Recogida y análisis de la situación de todas las personas implicadas. De las entrevistas realizadas, levantarán acta los miembros de la Comisión.
- Medidas. El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados (alumnado acosado, alumnado acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias, profesionales del centro)
- Conclusiones (valoración del tipo de gravedad de los hechos, medidas adoptadas, servicios o entidades a las que se pudiese derivar el caso, seguimiento de las medidas adoptadas...)

Información a las familias

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en

caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias si fuese necesario.

Evaluación y seguimiento

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

9.2.MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

- Proyecto de Mediación entre iguales.
- Actuaciones desde la acción tutorial, orientados por la orientadora del centro para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar.
- Proyecto “Patios divertidos” para aplicar durante el tiempo de recreo y así favorecer y mejorar la convivencia entre iguales.
- Fomento de la organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Realización de actividades que potencien en la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar (excursiones, actividades culturales, jornadas de convivencia...)
- Campañas de sensibilización incluyendo la participación y el apoyo de otras instituciones y entidades (Programa “Tú cuentas”, charlas de la Guardia Civil sobre acoso y ciberacoso, etc...)
- Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar, dirigida a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas

10. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS Y OTRAS TAREAS

10.1. GRUPOS Y TUTORÍAS

10.1.1. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS

La formación y composición de los grupos en nuestro centro se establecerá, de manera general, en dos momentos de su escolarización:

- Al comenzar el 2º ciclo de Educación Infantil (3 años)
- Al comenzar 1º de Educación Primaria.
- Al comenzar 5º de Educación Primaria.

Esta posibilidad también se podrá contemplar, de manera excepcional, siempre que existan circunstancias graves debidamente justificadas que así lo aconsejen.

Si existiera una razón debidamente justificada por el que se considere esta opción, deberán estar de acuerdo el Equipo Docente, la Dirección del centro y el responsable de orientación, con el visto bueno de la inspección educativa y el Consejo Escolar.

Los grupos de alumnos/as **serán elaborados** por la jefatura de estudios y representantes del equipo de orientación, con el visto bueno del director/a del centro. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios objetivos para que los grupos sean lo más homogéneos posibles entre ellos, sabiendo que hay circunstancias que no se pueden prever:

- Reparto del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- Igual número de niños y niñas
- Reparto del alumnado de diferentes nacionalidades
- Reparto del alumnado atendido por servicios sociales
- Tener en cuenta el mes de nacimiento del alumnado
- Reparto del alumnado de Religión o Alternativa
- Relaciones positivas o negativas entre ellos/as (atendiendo a criterios educativos que nos proporcionen tutores/as anteriores o personal de las Escuelas Infantiles)
- Otros que se establezcan atendiendo a las necesidades del centro

En el **caso de existir hermanos en el mismo nivel**, el centro preguntará a la familia su preferencia por asignarles a la misma o a diferente aula y, si no existen circunstancias mayores que lo desaconsejen, se atenderá el criterio de la familia. El responsable de orientación del centro informará a la familia de las ventajas e inconvenientes de ambas decisiones para que la familia pueda tomar la decisión más adecuada para sus hijos/as.

Para la elaboración de los grupos de 3 años se **recopilará información** de las diferentes escuelas infantiles, ludoteca y centro de Atención Temprana (CDIAT) de la localidad. Para el alumnado que no ha estado previamente escolarizado, se procurará mantener una entrevista con la familia previa a la elaboración de estos grupos.

Una vez elaboradas las listas de los cursos, al comienzo del curso, sólo podrán ser modificadas por causas y casos muy justificados, con el conocimiento de los tutores implicados, con el visto bueno de dirección, con el asesoramiento del equipo de orientación y el visto bueno de la inspección educativa.

***ASIGNACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A UN GRUPO-CLASE:**

El alumnado que se incorpora al Centro una vez iniciado el curso escolar será asignado a un grupo-clase en función de los criterios:

Para asignarle a un nivel:

- Edad cronológica
- En el caso de traer un certificado de traslado de otro centro, se seguirá las indicaciones del mismo.
- Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos cursos, podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le correspondería por edad. Se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias para su integración escolar y recuperación de su desfase.

Para asignarlo a un grupo-clase:

- Número de alumnos/as de la clase
- ACNEAES en el aula
- Dificultades específicas del aula

En el caso de igualdad, la decisión se tomará entre los tutores orientados por el EOA, contando con la aprobación del Equipo Directivo

10.1.2.ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

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

- Permanencia de un maestro/a con el grupo hasta acabar ciclo, salvo excepciones.
- Especialidad a la que esté adscrito.
- En el primer ciclo de primaria, los tutores serán, preferentemente, maestros definitivos.
- Libre elección del profesorado atendiendo a su condición de:
 - Permanencia con el grupo
 - Antigüedad en el centro
 - Definitivo
 - Provisional
 - Interino

En caso de empate en alguno de estos criterios, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo y, si fuese necesario, a la puntuación por la que resultó seleccionado.

- La tutoría recaerá preferentemente en el maestro con mayor horario semanal en el grupo.

ACUERDOS:

- Los tutores darán el máximo número de horas en su grupo, especialmente en el primer ciclo de primaria.
- Para completar horario, los tutores lo harán según estas prioridades:
 - 1º) En el curso paralelo.
 - 2º) En el mismo ciclo.

3º) En otros ciclos

- Se intentará reducir el número de profesores que pasen a cada uno de los grupos.
- Los especialistas pasarán al menor número posible de ciclos para reforzar la idea de ciclo.
- Los tutores-especialistas se concentrarán preferentemente en el 3º ciclo, 2º ciclo y finalmente en el 1º ciclo.
- El Claustro estudiará y propondrá la adjudicación de tutor/a a los grupos con circunstancias especiales.

10.2. RESPONSABLE DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.

Será designado por el Directo/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- Conocimientos informáticos que le permitan realizar las funciones establecidas.
- La continuidad, respeto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.
- Disponibilidad horaria
- Proyecto presentado en el caso de que varios profesores deseen realizar esta función.

El coordinador de formación y transformación digital del centro podrá reducirse hasta dos periodos lectivos semanales de su horario para el cumplimiento de sus funciones.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos y de impulsar la Transformación Digital del mismo bajo el asesoramiento de las administraciones educativas competentes.

Ejercerá las funciones de responsable de:

- ✓ Los proyectos de formación del centro;
 - ✓ La utilización de las TIC en la enseñanza y el impulso de la transformación digital en el centro;
 - ✓ El asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación;
 - ✓ La comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- ✓ La comunicación con el asesor digital del centro.

10.3. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que se desarrolla en este documento en el apartado 14.15, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propondrán a través de las Comisiones Trimestrales. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro y con asociaciones o instituciones del entorno.

Será designado por el Directo/a primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- La Continuidad, respecto al curso anterior, oído la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.
- Profesorado con horario que le permita la dedicación a esta tarea

Horario para esta función específica será de dos sesiones semanales.

10.4. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

El Responsable de Biblioteca es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura que los centros organicen de modo específico.

Será designado por el Directo/a primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor quiera.
- Formación del profesor/a para el desempeño de esta función.
- Profesorado con horario que le permita la dedicación a esta tarea

Horario para esta función específica será de dos sesiones semanales.

Son **funciones del Responsable del Plan Lector y Biblioteca** las siguientes:

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

g) Actuar como coordinador de la Comisión del Plan de Lectura y Biblioteca que se establezca en el centro a comienzo de curso.

h) Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

10.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL COORDINADOR/A DE CICLO

Será designado por el director/a con los siguientes criterios establecidos:

- Docente de alguno de los cursos del ciclo,
- Que ejerzan la tutoría en alguno de los cursos del ciclo,
- Con destino definitivo en el centro,
- Con horario completo en el centro
- La disponibilidad dentro del horario lectivo.
- Oído el equipo de ciclo
- Si hubiese que sustituir al coordinador/a de ciclo por baja o indisposición del mismo/a durante el curso, lo reemplazará otro docente del ciclo con plaza definitiva, siempre que sea posible.

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

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.

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

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

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

El horario para el desarrollo de esta función específica será de dos sesiones semanales.

10.6. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EL FOMENTO DE LA SALUD LABORAL.

Será designado por el Directo/a primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor quiera.
- Formación del profesor/a para el desempeño de esta función.
- Profesorado con horario que le permita la dedicación a esta tarea.

Será nombrado por el Coordinador de la Dirección Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

Horario para esta función específica será de dos sesiones semanales.

El Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado/a de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente.

El coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales deberá contar con la **formación específica** que establece la administración en esta materia (<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/formacion-prevencion-riesgos-laborales>)

Al comienzo de curso hará entrega a los trabajadores que llegan nuevos al centro la **Ficha Informativa por puesto de trabajo**. Dicha ficha será leída y firmada con recibí por cada uno de ellos (<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/instrucciones-operativas-sistema-gestion-seguridad-salud-ed/instruccion-n-3-informacion-trabajadores-trabajadoras>)

Además, será el responsable de solicitar a los docentes interinos que lleguen nuevos al centro el título de formación obligatoria del profesorado en Riesgos Laborales (<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/formacion-prevencion-riesgos-laborales>)

10.7. RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR.

Será designado por el Directo/a primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor quiera.
- Profesorado con horario que le permita la dedicación a esta tarea

Horario para funciones específicas: Dos periodos lectivos por tener menos de 60 usuarios en el servicio de comedor escolar.

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

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

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden.

10.8. COORDINADOR/A DE BIENESTAR/PLAN DE CONVIVENCIA.

Será designado por el Directo/a primando:

- Se ofrecerá el cargo a la persona que ejerza la labor de orientación en el centro.

Horario para estas funciones específicas (coordinador/a del plan de lectura, plan de transformación digital y de bienestar): Se establece una bolsa de hasta 7 períodos por contar con más de 18 unidades en el centro.

10.9. ASESOR LINGÜÍSTICO.

Será designado por el Directo/a primando:

- Docente con plaza definitiva en el centro.
- La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor quiera.
- Formación del profesor/a para el desempeño de esta función.
- Profesorado con horario que le permita la dedicación a esta tarea

Horario para esta función específica será de dos sesiones semanales.

Las **funciones del coordinador lingüístico** son las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.

e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.

f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en el proyecto.

g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.

h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

11. PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

En cada curso escolar, partiendo las recomendaciones de la evaluación de final de curso y los resultados de la evaluación inicial del alumnado, los tutores propondrán a los alumnos/as posibles para ser atendidos en los refuerzos ordinarios, preferentemente en el área de Lengua Castellana y Matemáticas.

La jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación, organizará trimestralmente los apoyos atendiendo a las demandas de cada una de las sesiones de evaluación y prioridades que se establezcan en el centro.

Se priorizarán los refuerzos educativos en el primer ciclo de primaria para reforzar la adquisición de la lectoescritura.

Estos apoyos (oídas las necesidades de cada uno de los grupos en las sesiones de evaluación) serán revisados y evaluados por la dirección del centro, en coordinación con el responsable de orientación, estableciendo las modificaciones necesarias para un mejor funcionamiento y rentabilidad de los mismos.

Cada tutor/a tendrá un CUADERNO DE APOYO donde los docentes que desarrollen los mismos anotarán las actuaciones de cada una de las sesiones, tanto en Infantil, como en Primaria.

El cuaderno de apoyo será entregado a cada tutor/a al inicio de curso por la Conserje del mismo.

12. PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Según se establece en las *instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Cultura por las que se determinan las funciones de las maestras y maestros de apoyo en el 2º ciclo de Educación Infantil y se establecen sus condiciones para su desempeño, de 19 de junio de 2010*, “el profesor/a de apoyo será adscrito al segundo ciclo de educación infantil y cumplirá la totalidad de su horario lectivo y complementario en este ciclo”.

CRITERIOS DE ELECCIÓN:

- El apoyo podrá ser elegido voluntariamente en el Claustro en el que se repartan las tutorías.
- Si no hay ningún/a profesor/a voluntario/a se designará según los siguientes criterios:
 1. El apoyo será rotativo, de modo que lo realizará un profesor/a de los que terminan ciclo, eligiendo apoyo o tutoría el de más antigüedad, siempre y cuando lleven los mismos años de apoyo realizados en el centro. En caso de que lleven distintos años de apoyo, realizará el mismo el/la profesor/a que lo haya hecho en menos ocasiones en el centro.
 2. En caso de que tengan la misma antigüedad y el mismo número de años de apoyo en el centro, elegirá primero/a el/la que haya accedido con más nota en la fase de concurso.

En último término, y en circunstancias especiales y justificadas, el director puede establecer las tutorías y el apoyo en función de las mismas.

HORARIO SEMANAL:

- El horario de apoyo será distribuido por igual entre todas las aulas de Infantil, salvo en circunstancias especiales que, elegidas en ciclo por indicación del Equipo de Orientación o por el Equipo Directivo, se cedan más horas de apoyo a algún/as aula/s de forma concreta.
- En el período de adaptación, el apoyo irá destinado a las clases de 3 años, salvo circunstancias especiales.
- Además, las horas de exclusiva (de lunes a jueves) se repartirán como ayuda a los profesores/as tutores/as de Infantil y a las tareas específicas de cada sesión establecida por la dirección del centro.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas organizativas y curriculares contenidas en el Proyecto Educativo y su contextualización en la Programación General Anual.
- Colaborar en la prevención, detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la adopción, en su caso, de las respuestas organizativas y curriculares que se determinen.

- Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica de ciclo y en los planes de trabajo individualizados, en el caso de que fueran necesarios, coordinados por el tutor/a del grupo.
- Colaborar, en coordinación con el tutor/a, en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado, dando prioridad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en la evaluación del proceso educativo del alumnado.
- Transmitir al profesor tutor/a la información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado al que apoya.
- Colaborar en la promoción y organización de las actividades complementarias programadas para el segundo ciclo de Infantil y participar en su desarrollo.
- Colaborar para introducir al alumnado que apoya en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Colaborar con el profesor/a tutor/a en el período de adaptación durante el mes de septiembre. Si es necesario, se ampliará hasta que el profesor/a tutor/a lo necesite y se vea conveniente, lo cual se determinará en ciclo. Este periodo de adaptación se ajustará a los criterios que establece la normativa actual en esta materia.
- Cubrir las horas en las que el tutor/a realice alguna función a nivel de centro (coordinación u otras) teniendo que impartir clase siguiendo la programación e indicaciones de actividades del maestro/a tutor/a.
- El profesor/a de apoyo se encargará de la psicomotricidad, la cual programará con el tutor/a, teniendo en cuenta la programación de aula. El agrupamiento en psicomotricidad será flexible, de manera que podrá efectuarse de dos formas:
 - Todo el grupo, en cuyo caso el tutor/a tendrá que acompañar y ayudar al profesor/a de apoyo en esta tarea.
 - Clase partida, de manera que el profesor/a de apoyo se lleva la mitad de la clase la mitad del tiempo de sesión y luego se cambian.
- Sustituir las ausencias del profesorado de Infantil.
- Deberá aportar a la memoria anual la evaluación del apoyo realizado y sugerencias y propuestas de mejora.

13. FALTAS DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

13.1. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

FALTAS PROGRAMADAS DEL DOCENTE

- Cuando la ausencia sea programada se comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios para prever las sustituciones.
- Cuando un maestro/a tiene previsto faltar, deberá dejar el trabajo que realizarán sus alumnos en esas sesiones.
- Si fuese su día de turno de guardia de recreo, en la medida de lo posible, se intentará cambiar con un compañero/a por otro día o se informará a jefatura de estudios para tener en cuenta también esto a la hora de las sustituciones.

FALTAS NO PROGRAMADAS DEL DOCENTE

- Cuando la ausencia sea inesperada, se comunicará por teléfono a Jefatura de Estudios lo antes posible para la organización del centro.
- En el caso de ausencias imprevistas y en las que no ha sido posible dejar o enviar el trabajo, se hará cargo de establecer el trabajo el profesorado del curso paralelo, en la medida de que esto sea posible.
- Si la ausencia es de un especialista, se seguirán las indicaciones de otro maestro de la misma especialidad.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES

- Todas las faltas deberán estar debidamente justificadas.
- Si es una visita médica debe constar en el justificante del mismo la hora de entrada y de salida según se solicita desde la Delegación.
- Además del justificante del médico, se deberá entregar en Jefatura de Estudios, el mismo día de la incorporación al centro o lo antes posible, estos documentos: [documento 1](#) y [documento 2](#).

Las **INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMISOS o LICENCIAS OFICIALES** (maternidad, paternidad, asuntos propios, matrimonio, permisos de formación...) se tramitarán ante la administración. En cualquier caso, serán comunicados el Equipo Directivo con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

DÍAS “MOSCOSOS”

Según la Resolución de 23/06/2021 los funcionarios de carrera o interinos con vacante podrán disfrutar de **2 DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN** a lo largo del curso escolar y **1 DÍA DE LIBRE DISPOSICIÓN EN PERÍODO NO LECTIVO (SEPTIEMBRE O JUNIO)**.

Los **interinos sin vacante** podrán disfrutar de:

- 1 día: si sus contratos llegan a 87 días.
- 2 días: si sus contratos llegan a 175 días.

La solicitud se presentará en Jefatura de Estudios y será aprobada o denegada por la directora del centro.

Deberá presentarse una programación por escrito de las sesiones con los grupos afectados.

No podrán disfrutarse en estas circunstancias:

- En las sesiones de evaluación, claustros, reuniones de padres...
- Otras causas organizativas excepcionales y sobrevenidas del centro que afecten al derecho a la educación del alumnado.

Solicitarlo:

- Antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días, salvo causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiar hasta tercer grado).

Prioridad de concesión del permiso:

- Causas sobrevenidas anteriormente citadas
- No haber disfrutado del permiso en este curso escolar
- La antigüedad en el centro del solicitante
- La antigüedad en el cuerpo del solicitante

ACTUACIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON EL CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

1º) El centro grabará las faltas del profesorado en DELPHOS. El parte de faltas mensual generado por el sistema será enviado al Servicio de Inspección antes del día 6 del mes siguiente.

2º) Una copia del parte de faltas remitido al Servicio de Inspección será pública, en lugar visible, en la sala del profesorado.

3º) Para el control de las faltas de asistencia del profesorado, la Jefatura de Estudios y, en su caso, el director/a tendrán como referencia los procedimientos y criterios de actuación específicos de cada uno de los tipos de permisos, de acuerdo con las instrucciones de la administración educativa.

4º) El director/a del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor/a que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará parte por escrito, simultáneamente, al docente correspondiente.

13.2. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El sistema que se establece para las sustituciones de ausencias no sustituidas por la Administración será el siguiente:

- Atenderá al grupo el resto de profesorado con horas dedicadas a tareas complementarias o de coordinación, de refuerzo educativo y otras en este orden:
 - Profesorado en tareas complementarias o de coordinación
 - Profesorado haciendo refuerzos educativos
 - Profesorado del EOA
 - Miembros del Equipo Directivo
- En Educación Infantil, en el caso de disponer de maestro/a de Apoyo, este será el primero en realizar sustituciones.
- Para la realización de las sustituciones tendrá preferencia el maestro/a del grupo, nivel o ciclo afectado.
- En todo caso, se procurará repartir y equilibrar el número de horas de sustituciones entre todo el profesorado a lo largo del curso (siempre que sea posible).
- Según se ha indicado en el apartado anterior, el maestro/a deberá dejar la tarea programada para su alumnado si sabe con antelación que va a faltar, y si fuese una falta imprevista, se encargará de dirigir el trabajo del grupo de alumnos/as los docentes del mismo nivel o de la especialidad.

13.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

(Responsables, funciones y modelo de autorizaciones)

- El tutor/a llevará un control de asistencia diaria e informará a las familias.
- En el caso de que las familias sepan que su hijo/a va a faltar a clase, deberá comunicarlo al tutor o tutora de forma anticipada.
- Cuando la falta se produzca de forma accidental, deberá justificar la falta o faltas, al tutor/a lo antes posible.
- Se considera absentismo escolar, la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo que lo justifique (más de un 20% de los días lectivos).
- En caso de que se observe una situación de absentismo se seguirán las instrucciones de la *Orden 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Cultura de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar* (punto quinto).

FALTAS DE PUNTUALIDAD

Aquellos alumnos o alumnas, que de forma excepcional, lleguen tarde, encontrarán las puertas del Centro abiertas hasta las 9:10 horas, entrando en el recinto escolar y accediendo a su clase directamente.

A partir de las 9:10 horas las puertas del Centro se cerrarán, debiendo acceder al Centro por la puerta principal justificando el retraso en Dirección y firmando el registro de retrasos con el que cuenta el centro.

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO:

[Pinchar aquí](#) para descargar el modelo de justificación de faltas del alumnado.

Además, de la plantilla de centro que se entregará a las familias al comienzo del curso escolar o al comienzo de la escolarización del alumnado en caso de incorporación a lo largo del curso, las familias podrán justificar las faltas a través de la **plataforma EducamosCLM con la “mensajería” o “asistencia”**. También, se les facilitará el teléfono del centro para justificar las faltas imprevistas del alumnado.

13.1.1. ABSENTISMO ESCOLAR:

Las personas que ejerzan la tutoría, a través del registro diario de asistencia, identificará las situaciones de absentismo escolar y anticipará las medidas preventivas mediante la atención personalizada. El registro de faltas de asistencia es mensualmente analizado por la jefatura de estudios y el responsable de la orientación del centro y sus resultados más significativos con llevados a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Consideramos que se produce absentismo si:

- Un alumno/a matriculado en el centro, no se incorpora al mismo durante la primera semana de curso.
- Se producen más de 3 faltas de asistencia no justificadas durante el mes.
- Cuando, aunque las faltas son justificadas por las familias, se considera que hay indicios de una posible situación de absentismo debido a la existencia de antecedentes o a la aplicación de circunstancias en la vida del alumno/a que puede poner en peligro su asistencia a clase.
- Cuando, una vez establecidas las medidas preventivas y correctoras, no surtieran efecto.

Ante estas situaciones, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo activará el Protocolo de Control de Absentismo Escolar que será coordinado por la Jefatura de Estudios y desarrollado a través de las siguientes actuaciones:

- Entrevistas con la familia o tutores legales. Si no remite la situación de absentismo, la persona que ejerce la tutoría les convocará a una reunión. Dicha reunión se celebrará con la participación del director y jefe de estudios. Se informará a la familia del número de faltas de asistencia y de las consecuencias. Las conclusiones y compromisos se recogerán por escrito.
- Valoración de la situación personal y escolar del alumno/a por el EOA.
- Solicitud de valoración de la situación socio-familiar a los Servicios sociales de la localidad.
- Plan de intervención socioeducativa con el alumno/a y la familia.
- Información del proceso seguido al Servicio de Inspección Educativa.
- Seguimiento periódico por parte de la persona que ejerce la tutoría.

14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

14.1. ENTRADAS Y SALIDAS

Consideraciones generales:

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 de la mañana.
- Las familias se responsabilizarán del cuidado y protección del alumnado hasta su entrada en el colegio. En el horario habitual de entrada al centro, el alumnado accederá al recinto del colegio sin ser acompañado por sus padres, madres, familiares o tutores legales.
- Desde que se inicie la entrada se dará un margen de 10 minutos para proceder al cierre de las puertas del colegio. El alumnado que llegue al centro una vez cerradas las puertas, deberá pasar por secretaría acompañado de un adulto que justifique el retraso y firma la hoja habilitada para ello. El alumnado que ha llegado tarde, dependiendo del retraso y de su edad, permanecerá en secretaría junto a algún miembro del equipo directivo o será incorporado al centro.
- Si las circunstancias climatológicas son adversas el alumnado, de manera excepcional, podrá acceder al centro sin hacer filas y entrar a las aulas junto con los docentes con los que tengan clase a primera hora.
- A la entrada, el alumnado se organizará en filas por clases al frente de cada cual estará el correspondiente tutor/a o especialista (según la sesión que tengan a primera hora). Las familias esperarán al otro lado de la valla vigilando a sus hijos/as hasta que estos accedan al aula acompañados del tutor.
- Queda permanentemente prohibido salir del centro escolar sin autorización de la dirección del centro. Sólo se le permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres, madres, tutores legales o alguna persona debidamente autorizada. En la medida de lo posible, se procurará emplear el horario del recreo para las salidas y entradas justificadas con la finalidad de no interrumpir la dinámica del aula.
- Tanto las salidas como las incorporaciones al centro durante el transcurso de la jornada escolar como consecuencia de revisiones médicas o de circunstancias familiares excepcionales deberán ser debidamente justificadas por las familias, las cuales procurarán que estos momentos tengan lugar, preferentemente, durante el período de recreo y, si esto no fuera posible, coincidiendo con el final o el comienzo de las sesiones establecidas en el horario del alumnado, con el fin de no interferir el normal desarrollo de las clases. Durante las horas lectivas, no se permitirá su acceso a las clases.
- La hora de salida será a las 14:00h de octubre a mayo, y a las 13:00h en los meses de septiembre y junio.

- La salida del alumnado de sus aulas se realizará a las 14:00h. El alumnado usuario del comedor será llevado al mismo por el tutor/a o especialista que haya tenido clase en la última sesión. Lo hará después de entregar al resto de alumnado a las familias. En Educación Infantil, los alumnos que acuden a los diferentes comedores (comedor escolar o comedor guarderías de la localidad), serán recogidos por el personal responsable en cada caso.

14.2. RECOGIDA DEL ALUMNADO

- Los alumnos/as podrán ser recogidos por padre, madre o tutores legales o personas autorizadas para ello.
- Todas las familias rellenarán un documento al inicio de curso autorizando a las personas que pueden recoger a los alumnos/as ([pinchar para acceder al documento](#))
- En el caso de que, de manera puntual, otra persona no autorizada en el documento de inicio de curso tenga que recogerlo, los padres o tutores legales firmarán una autorización para ello.

En el caso de **padres separados o divorciados** se seguirá el convenio regulador o resolución judicial que exista. Para ello, las familias deben comunicar al centro cualquier situación de este tipo.

ENTREGA DEL ALUMNADO EN LAS SALIDAS DEL CENTRO:

El tutor/a o especialista que imparta clase a última hora será el encargado/a de acompañar a los alumnos hasta la salida del mismo:

- En Educación Infantil, 1º y 2º Educación Primaria se entregará “en mano” a los alumnos/as a las familias saliendo hasta la puerta correspondiente.
- De 3º hasta 6º EP los tutores o especialistas acompañarán al alumnado hasta las puertas de los edificios, supervisando que no se produzca ningún conflicto o situación problemática con los alumnos/as en la misma y asegurando que el alumnado salga de manera ordenada del centro.

14.3. ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha, febrero 2015)

Consideraciones Generales

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

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

Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que vengan a recogerle.

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

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante un máximo de 15 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas

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

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

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

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

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

14.4. RECREOS**HORARIO DE RECREO:**

- Septiembre y junio: Horario de recreo: 11:20 a 11:50h
- De Octubre a mayo: Horario de recreo 12:00 a 12:30h (en Infantil y en Primaria)

TURNOS DE RECREO:

La vigilancia del alumnado durante los períodos de recreo se realizará por turnos que respetarán la ratio establecida en el Artículo 89 de la Orden 02/07/2012 de organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria para cada una de las etapas educativas: “*1 docente por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y 1 docente por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores*”.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizarán turnos en las dos etapas educativas:

- En Educación Infantil: se establecerá una vigilancia de 6 docentes para los nueve grupos.
- En Educación Primaria: se establecerá una vigilancia de 7 docentes para los 18 grupos.

- Al comienzo de curso se repartirá el horario con los turnos de recreo del profesorado
- Cada maestro/a **permanecerá en la zona de vigilancia de patio** que le corresponda para que no quede ninguna parte sin cubrir.
- Al maestro/a que le toque turno de recreo deberá recoger su clase (si le toca docencia directa con alumnos) para **salir al patio puntualmente.**
- Todo el profesorado tiene el deber de vigilar y controlar los tiempos de recreo respetando la puntualidad de acceso al mismo.
- Los turnos de vigilancia del recreo no eximen de la responsabilidad que todo el profesorado tiene respecto a sus alumnos.
- El profesorado vigilante del recreo de Primaria velará porque se respeten las zonas asignadas al alumnado en el cuadrante del recreo (patio 1º ciclo/ patio de 2º y 3º ciclo).
- Así mismo, los turnos de vigilancia se responsabilizarán de supervisar la entrada ordenada del alumnado en el centro.
- Los tutores o especialistas que tengan que tengan clase al finalizar el recreo, se colocarán en las filas con los alumnos correspondientes, con estricta puntualidad.

ORGANIZACIÓN:

A lo largo del patio hay organizadas diferentes zonas para separar al alumnado por niveles educativos.

- En Educación Infantil estas zonas serán fijas durante todo el curso escolar.
- En Educación Primaria. Cabe destacar que, en Primaria, contamos con dos patios diferenciados, uno para 1º y 2º de Primaria (patio delantero) y otro para el alumnado de 3º a 6º de Primaria (patio trasero y pabellón municipal).

PATIOS DIVERTIDOS

- En Educación Infantil, los alumnos/as tienen cubos y palas para jugar en los diferentes areneros del patio.
- En Educación Primaria, hay establecido un horario con diferentes juegos y materiales para jugar en el recreo.
- Cada grupo de alumnos/as seguirá el calendario establecido en el documento de centro “Pacios divertidos”. Esta opción no será obligatoria para el alumnado, pero sí se animará a los mismos a participar en estos juegos.

DÍAS DE LLUVIA:

- Los días de lluvia o inclemencias adversas del tiempo no se saldrá al patio. Los alumnos/as permanecerán en sus aulas y se les facilitarán materiales, adecuados al lugar, para jugar dentro del aula.
- Los turnos de vigilancia en estos casos será el siguiente:
 - Los tutores se harán cargo de su clase. Si estuviesen en otra aula, tendrán que regresar a sus aulas para encargarse de su tutoría.

- Los especialistas adscritos a ese ciclo o nivel apoyarán en la vigilancia de los mismos, turnando a los tutores en la vigilancia de sus alumnos/as.

NORMAS DE PATIO:

Profesorado:

- El maestro/a que le toque turno de recreo saldrá puntual al mismo, recogiendo unos minutos antes, si está impartiendo docencia directa.
- Los docentes permanecerán en su zona de vigilancia durante el período del recreo.
- Los docentes velarán por la seguridad del alumnado durante la vigilancia del mismo.
- El profesorado de vigilancia en el recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente, al tutor/es correspondientes, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto.

Alumnado:

- Ningún alumno/a puede permanecer, en el horario de recreo, en su aula sin permiso expreso del maestro/a, que deberá supervisar dicha permanencia.
- Ningún alumno/a puede acceder a los edificios, salvo para el uso de los aseos que les corresponda.
- Cada alumno permanecerá en su zona de patio respetando los límites establecidos.
- El alumnado utilizará el material para los juegos de patio para lo que están previstos, no para otro tipo de juegos no permitidos y que pongan en peligro a él mismo o a otros (gomas, porterías, cuerdas, etc).
- Queda prohibido utilizar botellas, zumos, papel de aluminio, etc, para jugar al fútbol, dar patadas, etc. ya que pueden generar daños en el alumnado o el profesorado.
- Los alumnos/as no podrán traer juguetes propios al centro. Si esto fuese así, se informará a la familia de esto y se custodiará hasta finalizar la jornada escolar.
- Se podrán traer cromos o similar al centro para proceder al intercambio de los mismos durante la hora de recreo. Queda prohibido tenerlos durante el horario que no sea de recreo. La dirección del centro podrá privar de esta actividad a algún alumno/a o alguna clase si comenzase a haber problemas con los mismos.
- El alumnado podrá traer al recreo algún material para jugar durante el mismo si así lo indican los profesores de Educación Física para el desarrollo de alguna actividad (chapas, canicas, etc.). Si no es por indicación del centro, queda prohibido traer materiales de casa.

ACUERDO DE CONVIVENCIA PARA EL TIEMPO DE RECREO:

- Respeta a los demás y habla educadamente.
- Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
- Respeta las normas de los juegos, así te divertirás más.
- Si tienes o ves algún conflicto busca a los/as alumnos/as mediadores o llama a los/as maestros/as.
- Cuida y guarda el material que uses.

- Juega a lo que quieras sin obligar a nadie.
- Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
- Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el cole.
- Cuando oigas el timbre ve directamente a tu fila.
- Juega sin violencia.
- Antes de acusar infórmate de lo ocurrido.
- Escucha cuando te hablan.
- Auxilia a quien lo necesite.
- La pelea nunca es un juego.
- Utiliza las palabras mágicas: “Gracias” y “Por favor”.

14.5. ALMUERZOS

Los alimentos que compongan el almuerzo del alumnado para el recreo serán saludables y variados. Las familias colaborarán en la consecución de este objetivo evitando que los alumnos/as traigan alimentos o bebidas elaborados con grasas saturadas o edulcorantes: bollería industrial, chucherías, patatas fritas, etc.

Los tutores/as fomentarán una alimentación sana y equilibrada en el aula. Para ello, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Revisar el tipo de almuerzo de su alumnado para detectar posibles malos hábitos de alimentación.
- Proponer a las familias un cambio de hábitos alimenticios en el caso de alumnado cuyo almuerzo no sea saludable o cuando se detecten indicadores de riesgo para la salud.
- Establecer un día a la semana como el Día de la Fruta (miércoles).

El profesorado de Infantil propondrá a las familias al comienzo de curso un desayuno para cada día de la semana:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LÁCTEOS	BOCADILLO	FRUTA	GALLETAS	LIBRE

14.6. CUMPLEAÑOS E INVITACIONES

Los alumnos/as podrán celebrar su cumpleaños en el aula invitando a sus compañeros al almuerzo o llevando algún alimento que se llevarán los alumnos/as a casa. En el caso de llevar el almuerzo al aula, este avisará al tutor/a para establecer el modo más adecuado para la organización de la celebración. Además, serán alimentos fáciles de repartir y de tomar entre los mismos.

No se repartirán invitaciones de cumpleaños dentro del centro educativo y se recomienda no hacerlo en los momentos de entrada y salida del alumnado para evitar

situaciones que puedan resultar molestas o problemáticas (entorpecer el tránsito, entorpecer la entrega de niños/as a sus familiar, provocar malestar en el alumnado que no esté invitado, etc.)

14.7. FIESTAS Y CELEBRACIONES

Durante las fiestas y celebraciones del centro, las familias seguirán las indicaciones del profesorado con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades programadas. Especialmente, respetarán las zonas habilitadas para ellas durante la realización de dichas actividades.

Las familias serán informadas de la programación y desarrollo de dichas actividades a través de la mensajería de EducamosCLM.

Las fotos y videos realizados de dichas actividades serán divulgados a través de la plataforma EducamosCLM y la página web del centro con meros fines educativos. Previamente, los tutores/as de cada uno de los alumnos/as se asegurarán de que el alumnado tiene la autorización pertinente.

14.8. PEDICULOSIS Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Cuando se detecte o se sospeche que un niño/a tiene liendres o piojos, se comunicará inmediatamente a la familia para que lleve a cabo el tratamiento antiparasitario. El resto de las familias del aula serán informadas a través de la mensajería de EducamosCLM por el tutor/a o a través de la dirección del centro si es un caso de mayor gravedad y extensión.

En el caso de persistir la pediculosis, se solicitará a la familia que el alumno/a permanezca en su domicilio hasta la eliminación total del parásito.

En el caso de que el alumno/a contraiga una enfermedad contagiosa en la que se requiera aislamiento parcial o total del mismo, la familia informará al colegio y este no acudirá al centro mientras así lo prescriba el profesional sanitario para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa.

En el caso de situaciones de emergencia sanitaria, se seguirán los protocolos y actuaciones que así lo determinen las administraciones educativas y sanitarias pertinentes.

14.9. ASEO, LIMPIEZA E INDUMENTARIA

Todas las personas que formamos la comunidad acudiremos al colegio con la ropa adecuada al contexto y a la situación.

Se recomienda a las familias con carácter general el uso de ropa cómoda. No obstante, en Educación Infantil, dadas las peculiaridades de este alumnado, esta

recomendación tendrá carácter obligatorio con el fin de facilitar la labor de los profesionales del centro. En esta etapa educativa se evitará el uso de petos, cinturones, cordones...; así mismo, prendas que se pueden quitar en un momento dado tales como el abrigo, el baby, las chaquetas y demás deberán tener una cinta para colgar y su nombre puesto en un lugar visible.

El alumnado que tenga Educación Física en la jornada escolar deberá llevar la ropa y el calzado adecuado para ello.

Cuando se detecten indicadores de falta de aseo o higiene en el alumnado, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para adoptar las medidas oportunas con la mayor brevedad posible. En el caso de persistir el problema, el Equipo Directivo, solicitará una cita con la familia, si esto no diese resultado se comunicará a los Servicios Sociales de la localidad.

Cuando el alumnado no controle aún sus esfínteres (y no tenga ningún problema de salud asociado o informe médico que lo justifique), el tutor/a avisará a la familia para que una persona autorizada se persone en el centro y le cambie de ropa.

En cualquier caso, se garantizará el derecho del alumnado a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

14.10. MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DOCENTE

Los medios oficiales para la comunicación entre el profesorado y compartir documentos de uso interno del centro serán:

- La plataforma Microsoft Teams:

Cada docente dispondrá de un usuario y contraseña de acceso al mismo del siguiente tipo “intranet” @educastillalamancha.es.

Se creará un Equipo llamado “CEIP Juan de Yepes” a través del cual se mantendrá la comunicación entre los miembros del Claustro.

- EducamosCLM:

EducamosCLM es la plataforma que nos ofrece la consejería para comunicarnos con las familias a nivel escrito y entre los docentes del centro, ya sea a través de la mensajería o de la creación de reuniones online.

14.11. PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN LA WEB

Al inicio de cada etapa o al comienzo de la escolarización de los alumno/as, si se incorporan al centro durante el curso escolar, las familias firmarán una autorización para la publicación de imágenes en la página web del centro y para uso educativo de las mismas mediante el modelo establecido en el centro. Dicha decisión podrá ser revocada

en cualquier momento o en cualquier nivel de la Etapa mediante solicitud presentada en la Secretaría del centro.

En dicha autorización, padre/tutor y madre/tutor deberán manifestar por escrito su aceptación o no de dicho permiso. La autorización tendrá que estar firmada por ambos progenitores, salvo en el caso de familia monoparentales, fallecimiento de uno de ellos, privación de la patria potestad u otra circunstancia debidamente justificada.

14.12. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

ADMISIÓN:

Los alumnos/as que vayan a escolarizarse en Educación Infantil (3 años) deberán realizar el proceso de admisión en la forma y fecha que establezcan las administraciones educativas. Este admisión se realizará a través de la plataforma EducamosCLM, a través de la Secretaría Virtual.

El padre/tutor y madre/tutor deberán solicitar claves EducamosCLM, si no las tienen, para poder acceder a la misma y realizar dichos trámites.

Desde el centro educativo y a través de la secretaría del centro, se facilitará la información relativa al proceso y se mantendrá una reunión con las familias implicadas para explicar el proceso y aclarar posibles dudas.

En dicha reunión se tomarán los datos de los nuevos alumnos/as y las familias para poder ponernos en contacto con ellos si fuese necesario.

Una vez admitida la solicitud de admisión, se procederá a la matriculación de dicho alumnado.

MATRICULACIÓN:

La matriculación del alumnado que se incorpore al centro por primera vez en Educación Infantil (3 años), se realizará de manera ordinaria en los plazos establecidos por la administración educativa correspondiente. Además, de manera extraordinaria, podrán matricularse en el centro todos aquellos alumnos/as que están empadronados en la localidad.

Para el proceso de matriculación, las familias tendrán que aportar en el centro la siguiente documentación:

- Fotocopia del Libro de familia
- Fotocopia D.N.I. de los padres o tutores legales del alumno/a
- Fotocopia D.N.I. del alumno/a (si lo tiene)
- Fotocopia del libro de vacunas
- Certificado de empadronamiento o residencia (solicitarlo en el Ayuntamiento de la localidad)
- Certificado de traslado (solicitarlo en el centro en el que estaba escolarizado)

- Hoja de matrícula cumplimentada y firmada por **ambos progenitores**(si solo firma uno, es imprescindible que rellene la Declaración Responsable justificando por qué solo firma uno)
- Hoja de petición de Religión Católica o Alternativa.

El proceso de matriculación se realizará de manera ordinaria sólo una vez, al comenzar la escolarización del alumno/a. Sólo tendrán que comunicar el cambio de religión católica o alternativa, si a lo largo de la escolaridad, se quiere cambiar de modalidad.

Cabe destacar que será responsabilidad de las familias comunicar cualquier cambio en los datos personales del alumno/a, de sus progenitores o en la situación familiar. También es importante mantener actualizados los números de teléfono del alumnado para facilitar el contacto con las familias en caso de emergencia o para la comunicación con las mismas.

14.13. SOLICITUD DE RELIGIÓN CATÓLICA O ALTERNATIVA

Las familias, al realizar la matrícula del alumno/a (en infantil 3 años o en el momento en el que acudan al centro por primera vez) solicitarán al centro, rellenando el documento correspondiente, su elección de elegir Religión Católica o Alternativa. Este documento deberá estar firmado por ambos progenitores, si no es posible por la situación familiar, esta se comunicará y justificará al centro debidamente.

Esta decisión permanecerá igual durante los años en los que el alumno/a permanezca escolarizado en el centro a no ser que la familia solicite el cambio.

Las familias que expresen su deseo de **cambiar de Religión a Alternativa o viceversa**, deberá hacerlo preferentemente en el mes de junio, debido a la petición de recursos personales, adquisición de libros de alumnado becado y organización de horarios del centro, y de manera obligatoria deberá realizarse el cambio antes de que comience el curso escolar por las razones anteriormente citadas.

14.14. JUSTIFICACIÓN PARA LA NO REALIZACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

Las familias del alumnado que no pueda realizar Educación Física por motivos de salud deberán comunicárselo al profesor de la materia mediante el modelo establecido para ello en el centro y con la justificación médica correspondiente.

14.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

14.15.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Las actividades complementarias son aquellas que realiza el centro educativo dentro del programa de cada curso y están dentro de las horas escolares.

Un buen calendario de actividades en un centro educativo, contribuirá no solo a practicar conceptos que ya hayan aprendido los alumnos/as, sino también a practicar y descubrir nuevas capacidades y habilidades que también son indispensables para su formación completa.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen la finalidad de colaborar en la educación integral de los alumnos.

Con este tipo de actividades se busca, por lo tanto, que tengan una mejor transición a la vida adulta, fomentar la aparición del interés para que puedan elegir su futuro profesional, desarrollar la creatividad, la socialización, y en definitiva **no limitar la escolarización a conocimientos académicos**, sino también vitales, dando lugar a un proceso mucho más enriquecedor para la persona.

Las actividades complementarias que se van a desarrollar de manera general en el centro anualmente son:

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
Fiesta del otoño (Infantil)	Jornada por la Paz	Día del Libro
Halloween (Bilingüismo)	Carnaval	Semana Cultural
Festival de Navidad		Festival Fin de Curso

Además de estas actividades, cada nivel o ciclo, propondrá anualmente **SALIDAS FUERA DE LA LOCALIDAD (EXCURSIONES)**. Para la realización de las mismas se contará con, al menos, un 60% del alumnado en Educación Primaria y el 50% en Educación Infantil, al que se le ofrece para poder llevarse a cabo. Dichas excursiones serán programadas en relación a los objetivos que se establecen en el currículo de la etapa.

Los alumnos/as abonarán la cantidad correspondiente para poder asistir a la misma y entregarán la autorización firmada por ambos progenitores. Si esto no fuese posible, se justificará debidamente el motivo.

Si un alumno/a no puede asistir a la excursión por causas sobrevenidas y justificadas, se le podrá devolver el dinero de la actividad, pero no el dinero del autobús.

Si un alumno quiere ir a una excursión una vez terminado el plazo de recogida de solicitudes y dinero pasará a formar parte de una lista de reserva.

El equipo directivo será el encargado de informar a las familias que los alumnos han llegado a su destino a través de EducamosCLM. También se informará cuando los alumnos salgan de vuelta a la localidad.

Estas actividades y otras más que se propongan a nivel de centro o de ciclo para un curso escolar estarán recogidas en la Programación General Anual, serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar al inicio de curso y evaluadas trimestralmente y en la Memoria Final de Curso. Aquellas actividades que no estuvieran recogidas en la PGA deberán ser llevadas al Consejo Escolar para poder ser o no aprobadas antes de su realización.

PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN LAS EXCURSIONES:

ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase en el aula de referencia
Educación Primaria	1/15 o fracción	Profesorado que imparte clase en el ciclo del alumnado de referencia

Decreto 105/2012, de 26/07/2012, por el que se establecen las ratios de alumnado por aulas en los diversos niveles educativos no universitarios a partir del curso escolar 2012/2013.

1. En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
2. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

SALIDAS POR LA LOCALIDAD

Al inicio de cada etapa o al comienzo de la escolarización de los alumno/as, si se incorporan al centro durante el curso escolar, las familias firmarán una autorización para las salidas por la localidad según el modelo establecido en el centro. Dicha decisión podrá ser revocada en cualquier momento o en cualquier nivel de la Etapa mediante solicitud presentada en la Secretaría del centro.

En dicha autorización, padre/tutor y madre/tutor deberán manifestar por escrito su aceptación o no de dicho permiso. La autorización tendrá que estar firmada por ambos progenitores, salvo en el caso de familia monoparentales, fallecimiento de uno de ellos, privación de la patria potestad u otra circunstancia debidamente justificada.

Si en el momento de realizar la salida, el alumno/a no ha hecho entrega de la autorización, se quedará en el centro educativo bajo la supervisión de un docente, no pudiendo realizar la actividad.

14.15.2. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre, están recogidas en la Programación General Anual de los Centros.

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario escolar, tanto si están programadas por el centro educativo como por otro tipo de institución.

Aunque algunas tengan la misma finalidad que las actividades complementarias, como puede ser complementar el aprendizaje de la escuela, o aprender otras disciplinas como música, deportes, idiomas etc, también están enfocadas a complementar los programas educativos.

Las actividades extraescolares también estarán recogidas anualmente en la PGA que será aprobada al comienzo de curso.

La mayoría de las actividades extracurriculares que se ofrecen en el centro están propuestas por el AMPA Cervantes o por el Ayuntamiento.

15. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

15.1. PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIGITALES

- Traer el dispositivo cargado
- No olvidar el dispositivo en casa o en clase
- No instalar programas ajenos a fines educativos
- No modificar el sistema operativo software incluido en el dispositivo
- No visitar páginas que no han sido designadas y/o autorizadas por el profesorado.
- No grabar ni fotografiar a ningún miembro de la Comunidad Educativa (sin autorización), ni subir imágenes a Internet
- No utilizar el ordenador ni internet para insultar y/o vejar a ninguna persona

PAUTAS PARA EL DOCENTE EN LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES CON LOS ALUMNOS/AS:

- Retirar la batería de los portátiles HP cuando vayan a estar más de un mes sin utilizar. En los Toshiba y tablets no es necesario. *(Si no se hace en los HP, la batería dejará de funcionar)*
- Etiquetar cada dispositivo con un número o nombre de referencia para identificar posibles accesos a contenidos no apropiados a través del historial de navegación.

- Ubicar a los alumnos de espaldas a la mesa del profesor para obtener una perspectiva de visión completa que permita controlar el contenido visualizado por los mismos.
- Al desarrollar una actividad concreta en el navegador, comprobar que todos los alumnos tienen una única pestaña abierta y no están en el modo pantalla completa, ya que este modo puede ocultar información que tengan minimizada. *(Aplicar esta medida sobre todo cuando se desarrollen actividades de evaluación).*
- Desconectar los centros de carga de los portátiles cuando vayan a estar sin utilizar durante un largo periodo de tiempo, y siempre es recomendable apagarlos al finalizar la jornada escolar.
- Apagar los portátiles siempre desde el menú de Windows, y no bajar la tapa hasta que la pantalla se haya quedado en negro, ya que si no darán problemas al arrancarlos.
- Se recomienda no marcar la opción "Guardar contraseña en este dispositivo" cuando se inicie sesión en una plataforma de aprendizaje mediante un dispositivo que pueda ser usado por otro usuario distinto.
- Cada alumno debe anotar y memorizar sus credenciales de acceso a las distintas plataformas (LiveWorksheets, EducamosCLM, ClassDojo...) en un formato distinto al dispositivo digital. Por ejemplo, anotarlo en una hoja de la agenda.
- Sería conveniente que, al finalizar el curso académico, cada alumno eliminase los datos personales que hayan podido quedar almacenados en cada dispositivo (usuarios, contraseñas, archivos descargados, documentos, bookmarks...)
- Resolver las dudas que los alumnos puedan tener desde sus respectivos pupitres, evitando así que se desplacen con los dispositivos en las manos y puedan sufrir una caída, especialmente en alumnos de cursos inferiores, cuya coordinación motriz no está completamente desarrollada.
- Los alumnos no deben bloquear el acceso a los dispositivos con una contraseña o patrón establecido por ellos mismos. En caso de que fuese necesario, debe ser establecido por cualquier docente que así lo considere y ponerlo en conocimiento al resto de profesores y nunca facilitarlo al alumno.
- Usar un bloqueador numérico común para el acceso a la tienda de aplicaciones Google Play, así como a juegos instalados en las tablets. De esta forma se conseguiría que solo puedan ser utilizados cuando el docente así lo considere.
- Cuando se acceda a una web y aparezca el mensaje de "Permitir" o "Bloquear" notificaciones de dicha web, siempre hacer clic en bloquear. *(De lo contrario,*

aparecerán constantemente mensajes en la barra de notificaciones, y algunos de contenido no deseado).

- Desactivar el Bluetooth cuando no se esté utilizando, para evitar que se envíen notas de texto mediante este medio.

15.2. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y LOS RECURSOS

El aula de ordenadores, las pistas deportivas y la biblioteca, se regirán por las siguientes normas para su uso:

- La Dirección, consultando el profesorado implicado, establecerá un horario que permita la mejor utilización por parte de todos.
- El profesorado y el alumnado respetarán el horario establecido.
- En caso de deterioro, no debido al uso, el causante se hará cargo de reponer lo deteriorado.
- Para que el alumno/a pueda utilizar el material del Centro, se necesitará la autorización del profesor.
- El material quedará guardado, por parte del que lo use, con la supervisión del profesor/a, en el lugar que corresponda una vez finalizado su uso.

RECURSOS DEL CENTRO:

La secretaría del centro será el responsable de hacer un inventario de los materiales del centro y velará por su mantenimiento.

El responsable mantendrá actualizado el inventario del material almacenado.

Habrà un control escrito del material utilizado, indicando el nombre del profesor que se lo lleva, la fecha de salida y de devolución.

Pabellón polideportivo:

-Se podrá hacer uso de cualquier calzado deportivo que no manche las pistas.

15.3. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- El responsable será el coordinador/a del Plan de lectura y Biblioteca, nombrado a principio de cada curso.
Dicho profesor/a establecerá el horario de la biblioteca que comunicará a la Dirección y al profesorado.
- Dentro de la biblioteca se guardará silencio.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.

- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes.
- En horario de préstamo sólo podrán pasar las clases que tengan que dejar sus libros ese día
- Cada tutor debe enviar a sus alumnos/as en pequeños grupos en el horario adjudicado a su clase
- El resto del horario será de libre utilización: lecturas, trabajos en grupo, visitas, consultas, etc. Los alumnos deberán ir siempre acompañados de un profesor
- La biblioteca se puede reservar previamente como espacio de trabajo. Existen hojas de reserva en la puerta
- El profesorado que se lleve libros de la biblioteca deben ser registrados en las hojas de préstamo que se encuentran fijadas en la puerta.

NORMAS DE PRÉSTAMO

- Cada grupo de alumnos tiene adjudicado una hora a la semana para el préstamo de libros.
- El resto del horario será de libre utilización: para lecturas, visita o consulta. (los alumnos deberán venir acompañados del profesor o tutor correspondiente).
- El préstamo será de un libro por alumno.
- La duración del préstamo será de dos semanas, siendo la devolución dentro de la hora adjudicada a su clase.
- La entrega de los libros, tras el préstamo se hará a las personas encargadas de la biblioteca o al profesor encargado.
- Cada semana de retraso en la devolución será compensada con una multa de 1 euro, por semana de retraso. El dinero de las multas por retraso, será invertido en la compra de más libros para la biblioteca.
- La no devolución del libro y/o abono de multa por retraso, supondrá la no entrega del boletín de notas.
- En caso de deterioro o pérdida de un libro de la biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o en su defecto abonar el importe correspondiente.
- Se modifica el término de una hora a la semana por un tiempo a la semana
- El préstamo de los libros finaliza el 31 de mayo. Todos los alumnos y profesores deberán devolver los libros para esta fecha
- Los carnets de la biblioteca deberán ser entregados en dirección al finalizar el curso

15.4. NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

- El comedor escolar funcionará en este centro de septiembre a junio todos los días lectivos.
- Todos los alumnos matriculados en este centro podrán solicitar el servicio de comedor escolar.

- Todos alumnos matriculados en el centro podrán solicitar gratuidad de comedor, cumpliendo los requisitos que la ley marca para ello.
- La admisión de comensales, así como la gratuidad de estos servicios, la realización en los órganos competentes del centro, según la ley vigente.
- Las cuotas de los comensales serán aprobadas por el Consejo Escolar, ateniéndose a los precios fijados por la Conserjería.
- El comensal que tenga gratuidad abonará mensualmente las cuotas fijadas a la empresa por domiciliación bancaria, facilitando el nº de cuenta en el impreso de solicitud.
- Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que no abonen su cuota en el mes correspondiente y los alumnos que sin justificación falten 5 días, se les expulsará por 10 días y si reinciden se les expulsará definitivamente
- La matrícula de los alumnos comensales, sin gratuidad, que hayan dejado a deber algunas mensualidades un año escolar será revisada por el Consejo Escolar.
- Los comensales no habituales, que deseen hacer uso de este servicio en días esporádicos, deberán comunicarlo a la empresa, que les facilitará ticket de abono, y el encargo del comedor en el centro, al menos con un día de antelación.
- Los alumnos/as que no asistan a clase, no tendrán derecho al servicio de comedor de ese día

15.5. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- El personal y funcionamiento de este servicio se regirá por la normativa vigente.
- Este servicio se solicitará en Secretaría o al responsable del comedor al final de curso.
- Una vez comenzado el curso, los alumnos que lo soliciten podrán hacer uso del transporte, siempre que haya plazas disponibles.
- Los alumnos llegarán puntuales a los puntos de recogida del transporte.
- Los autobuses llegarán al Centro de diez a cinco minutos antes de la hora de entrada. Saldrán del centro diez minutos después de la hora de salida.
- Se reservará un espacio en la vía pública para el estacionamiento de los autobuses que deberá ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- El personal encargado vigilará la seguridad del alumnado en todo momento durante el traslado.
- Al regreso a casa, los monitores no dejarán solos a los alumnos en las paradas, debiéndolos entregar a algún adulto autorizado por los padres/tutores. Dicha autorización debe presentarse en dirección.
- Los monitores acompañarán al alumnado a sus respectivas filas de entrega y los recogerán a la salida en los lugares establecidos por la Dirección.

15.6. NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS

El alumnado adscrito al Banco de Libros recibirá por parte del centro el lote establecido en el mes de septiembre. Esta entrega se realizará siguiendo un horario y fecha establecido por la dirección del centro con la colaboración de algún representante del Consejo Escolar perteneciente a la Comisión Gestora.

Las familias firmarán un “contrato”, según el modelo del centro, en el que se informe de los libros entregados, del curso, nombre del alumno/a y la fecha de recogida de los mismos. En este mismo “contrato” se reflejará la firma al finalizar el curso con la fecha de recepción de los mismos. Las familias receptoras del lote de libros se comprometerán a cuidar estos materiales, a forrarlos y a devolverlos en las mismas condiciones que se les entregan.

Este lote de libros deberá devolverse al finalizar el curso respetando la norma que establece el **DECRETO 26/2024, DE 4 DE JUNIO**, por el que se regula el programa de Banco de Libros y la **RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025**, por la que se dictan instrucciones para la gestión del Banco de Libros. Aquel alumno/a que haga un uso indebido del material prestado, (entiéndase por mal uso, escribir o subrayar en los libros, un gran deterioro de ellos o extravío de los mismos) tendrá que abonar el coste establecido (15€ por libro) o reponerlo con otro ejemplar nuevo. Con la firma de los tutores legales del alumno/a, al recibir el material se produce un compromiso con el centro respetando y aceptando la norma anterior sin excepciones. En caso de no abonar la cantidad correspondiente por el uso indebido de algún libro, el alumno no podrá recibir el lote del siguiente curso.

La persona encargada de recoger los libros de los alumnos/as serán el padre, la madre o tutor legal. En el caso de no poder recogerlo, estos podrán autorizar a un adulto con la debida documentación. En el momento de la entrega de los libros, las familias supervisarán los materiales entregados para asegurarse de que estos estén en buenas condiciones y sean los correctos.

16. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El medio para la comunicación habitual con las familias será la plataforma EducamosCLM. Se hará mucho hincapié en las reuniones generales en la importancia del uso de esta plataforma como vía de comunicación con los tutores, especialistas, equipo directivo, envío de información del centro, acceso a los boletines de notas, etc.

Para ello, es imprescindible que las familias tengan sus claves de acceso a la misma. Si no fuese así, deben comunicarlo en la secretaría del centro para generarles unas nuevas.

Las **claves de EducamosCLM** son personales, con lo cual, las personas que quieran solicitarlas deberán presentar su DNI/NIE/Pasaporte para acreditar su identidad. Si pidiesen las claves en representación de otra persona, deberá adjuntar una autorización firmada por la persona que la solicita, junto con una copia de su DNI/NIE/Pasaporte.

Las **vías de comunicación** del tutor/a, especialista, equipo directivo u otros docentes con las familias serán:

- Plataforma EducamosCLM
- Teléfono del centro
- Agenda Escolar
- Reuniones o entrevistas presenciales (cuando así se considere)
- En el caso de que se utilizase el correo electrónico, deberá utilizarse el correo oficial docente ...@edu.jccm.es
- Carteles informativos en las entradas de los centros de Infantil y Primaria

****Se evitará el uso de plataformas no oficiales como medio de comunicación entre las familias y el centro.***

- **REUNIONES GENERALES:**

Se realizarán 3 reuniones generales con familias, una en cada uno de los trimestres.

En el caso del alumnado de 3 años y 1º de Educación Primaria, los tutores, junto con algún miembro del Equipo Directivo, algún miembro del EOA, y los especialistas que imparten clase en esos niveles, celebrarán una reunión antes del inicio del curso escolar para darles la bienvenida e informarles sobre temas específicos.

Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial u online a través de la plataforma educativa Microsoft Teams, según se precise. Si la reunión fuese online, se creará la reunión en la plataforma y se enviará el enlace a las familias a través de la plataforma EducamosCLM.

En estas reuniones se informará del seguimiento del curso, de los contenidos a tratar durante el mismo, criterios de evaluación, actividades complementarias, resultados de la evaluación realizada a nivel general y todas aquellas que se consideren necesarias para una buena coordinación entre la familia y la escuela.

- **REUNIONES INDIVIDUALES:**

- Se realizará, al menos, una reunión individual durante el curso con cada familia.
- Las reuniones se mantendrán vía telefónica, por Teams o presencialmente, según se precise.
- De todas estas reuniones se levantará acta que será firmada por todos los asistentes a la misma, reflejando los temas tratados y los acuerdos tomados. Si la reunión se mantuviese por teléfono o por Teams, se anotará la fecha y hora de la entrevista en dicha hoja, temas tratados y decisiones adoptadas.

NOTA:

Los padres, madres o tutores legales del alumnado, quienes tengan una reunión general o individual en el centro educativo, serán los responsables del cuidado de sus hijos/as, intentando, en la medida de lo posible, acudirán a dichas reuniones sin ellos, a no ser que se pida expresamente su asistencia debido al desarrollo de la reunión.

- **INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:**

(Artículo 13 de la Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil y Artículo 14 de la 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):

1. El tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias o tutores legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.
2. El tutor o tutora informará a las familias o tutores legales del alumnado de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza-aprendizaje, al inicio del curso escolar, mediante una reunión convocada al efecto. A lo largo del curso se mantendrán, al menos, otras dos reuniones colectivas.
3. Asimismo, el tutor o tutora informará regularmente, de forma personal, a las familias o tutores legales del alumnado sobre los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. Al objeto de favorecer lo anteriormente expresado, se garantizará, al menos, una entrevista individual en cada curso, sin menoscabo de las que se consideren necesarias a lo largo del mismo.
4. Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral, según el modelo establecido por cada centro educativo. Esta información ha de ser transmitida, de forma individual, en cualquier formato.
5. En aquellos casos en los que concurran situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmita, sin excepción, a los padres y madres o tutores y tutoras legales del niño o la niña.
6. Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado, en el que se asesore, oriente e intercambie información, con el objeto de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

17. PROTOCOLOS DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

17.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, febrero 2015)

CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo),

Casos con orden de alejamiento respecto al menor,

Otras restricciones establecidas jurídicamente.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS/AS

1º) Si existe auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente se actuará conforme a lo que allí se disponga.

2º) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

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

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

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA

Recibida la petición de la información por escrito, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días hábiles para que pueda formular alegaciones o presentar algún documento judicial para contrastar que es el último emitido y, por ello, vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca en la sentencia judicial. En el caso de no presentar alegaciones o de que estas sean las mismas ya conocidas, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor o una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el /la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE LA DISCREPANCIA DE LOS PROGENITORES

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

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

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS

Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

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

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

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 un progenitor aporte una resolución judicial o un 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

17.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha, febrero 2015)

Consideraciones Generales:

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable

Definiciones:

- Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

- Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”

Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores:

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual
- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.

F. Embarazo temprano.

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

A) Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

C) Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

D) Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. Elevado aislamiento social.

E) Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

F) Problemas de conducta:

A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...

B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

- *Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.* En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo,

quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

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

17.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha, febrero 2015)

Consideraciones Generales:

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

Tipologías de violencia:

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

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella. Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Indicadores:

- Viene con golpes o heridas del recreo.

- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluye de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Actuaciones:

Es necesario discernir entre:

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

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

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

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

18. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO

La utilización de instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten estas normas y los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a la previa programación de la actividad.

Con carácter general, la utilización recaerá en las dependencias como: la biblioteca, el patio, aulas e instalaciones deportivas. Con carácter excepcional, y previa autorización justificada por la Dirección, podrán utilizarse otras dependencias.

No podrán utilizarse despachos del equipo directivo, tutorías, despachos del profesorado o cualquier otra que, por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

Serán de **responsabilidad de los usuarios** las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. Adoptarán las medidas oportunas para extremar la vigilancia del Centro, el mantenimiento y limpieza de las dependencias, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato por los alumnos en sus actividades escolares diarias.
- Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades
- Los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro para la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares en los términos previstos en la Programación General Anual.
- El uso de las pistas del patio, durante el horario de recreo, será equitativo para todos los grupos y se registrará por la organización y actividades programadas desde el inicio del curso y recogidas en la PGA.
- La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde al Director/a, cuando las actividades sean organizadas por el Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.
- Igualmente corresponde la autorización al Director/a, cuando las dependencias vayan a ser utilizados por otro Centro Docente Público para sus actividades complementarias o extraescolares, si bien deberá comunicarlo al Delegado Provincial de Educación.
- Los profesores y el A.M.P.A, podrán utilizar las instalaciones para reuniones vinculadas específicamente al Centro, previa comunicación al Director/a. Si la reunión es extraordinaria, la comunicación se realizará con dos días de antelación. El Director/a podrá modificar la fecha de la reunión si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

19. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO OCURRIDO A UN MENOR EN EL CENTRO EDUCATIVO

(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha, febrero 2015)

Consideraciones Generales:

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

Tipologías de violencia:

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

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

Indicadores:

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

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

Actuaciones:

Es necesario discernir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

20. REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las presentes normas, N.O.F.C. podrían ser modificadas, ampliadas o revisadas. La revisión de las NOFC podrá realizarse en cualquier momento a propuesta del Equipo Directivo, del Claustro, de los sectores representados en el Consejo Escolar y de la Asociación de madres y padres de alumnado.

“Las NOFC y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto” (Artículo 11.3. de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria)

La revisión de todos los elementos del Proyecto Educativo (entre los que se encuentran las NCOF) será revisado anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo Escolar. Los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el mismo podrán hacer propuestas de modificación.

Excepcionalmente, si se precisase modificar, de forma motivada o por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

Nº REVISIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
Revisión 01	Octubre 2022	Adecuación a la LOMLOE y sus desarrollos normativos
Revisión 02	Junio 2023	Cambio duración de las sesiones de Educación Primaria adecuándolo a la normativa vigente, pasando a ser 6 períodos diarios tanto en Infantil, como en Primaria (<i>Punto 1.1. de este documento</i>)
		Cambio en el horario del recreo de septiembre y junio. Horario de 11:20 a 11:50h (<i>Punto 14.4. de este documento</i>)
Revisión 03	Julio 2024	Las autorizaciones respecto a las salidas por la localidad y la gestión de imágenes del alumnado se firmarán al principio de cada Etapa, no de cada curso. Dichas decisiones podrán ser revocadas en cualquier momento o en cualquier nivel de la Etapa mediante solicitud presentada en la Secretaría del centro.
Revisión 04	Junio 2025	Expulsiones de alumnos. Aquellos alumnos expulsados podrán acudir al centro a realizar los exámenes. Se realizará la expulsión de los alumnos contando con la colaboración de Servicios Sociales siempre que esté autorizado por los padres y haya disponibilidad del servicio. Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes de las 9:00. La recogida de alumnos de Primaria con hermanos en Infantil se podrá prolongar hasta las 14:15 horas. En cuanto a los conflictos que puedan surgir en las redes sociales, el centro actuará siempre que el problema pueda trasladarse y repercutir en el contexto del centro. La decisión de repetición de un alumno al final de curso, recaerá en el equipo docente, no en los padres. Respecto a las excursiones que se realicen en el centro: - Se elaborará una lista de reserva para aquellos alumnos que paguen la excursión cuando ya haya expirado el plazo establecido previamente. - También, se comunicará a los padres que se ha llegado al destino de la excursión por educamos y por parte del equipo directivo. Se llevará el mismo procedimiento para la vuelta. Respecto al banco de libros, se incorpora una cláusula sobre pagos y devoluciones como respuesta a las distintas reclamaciones que puedan llegar al centro por la revisión de los libros que realiza la comisión gestora del banco de libros.

(Artículo 11.5. Orden 121/2022)

“Las NOFC, una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa”

Este documento estará a disposición de toda la Comunidad Educativa en la secretaría del centro y será publicada en los medios digitales de los que dispone el centro para darle la mayor difusión posible y su contenido sea conocido por todos los agentes educativos.

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
(NOFC)**

D. **RODRIGO MORENO MORA**, como Secretario del Claustro y del Consejo Escolar del CEIP Juan de Yepes, de Yepes (Toledo).

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro y del Consejo Escolar, con fecha de 30 de junio de 2025, las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del centro (NOFC) han sido aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar del centro.

En Yepes, a 30 de junio de 2025.

Vº Bº La Directora del centro y
Presidenta del Consejo Escolar



Fdo.: Mª Concepción Gómez-Caro Velasco



El Secretario,



Fdo.: Rodrigo Moreno Mora