

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCA

CEIP ÁNGEL ANDRADE

Puertollano (Ciudad Real)

Última actualización: octubre 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página 6
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	Página 7
1.1. Horario general del Centro	
1.2. Horario del alumnado	
1.3. Horario del profesorado	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS EN EL CENTRO Y EN EL AULA	Página 12
2.1. Elaboración y revisión de las Normas	
2.2. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las Normas y la mejora de la convivencia	
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	Página 15
4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	Página 16
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	Página 20
5.1. Finalidad de las Normas	
5.2. Carácter autónomo de las Normas	
5.3. Tratamiento de los derechos y deberes de los alumnos. Protocolo de absentismo	
5.4. Normas de convivencia de las aulas.	
5.5. Procedimiento para la elaboración de las Normas de cada aula	
5.6. Responsables de la aplicación de las Normas	
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Página 30
6.1. Estructura organizativa	
6.2. Derecho a la información	
6.3. Profesores	
6.4. Alumnos	
6.5. Evaluación del alumnado	
6.6. Padres, madres y tutores legales	
6.7. Atención a las familias. Derecho a una evaluación Objetiva	

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

Página 54

- 7.1.** Medidas de corrección
- 7.2.** Gradación de las medidas de corrección
- 7.3.** Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del Centro
- 7.4.** Realización de tareas educativas fuera de clase
- 7.5.** Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro
- 7.6.** Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar
- 7.7.** Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- 7.8.** Protocolo de actuación ante episodios agresivos
- 7.9.** Protocolo de prevención y actuación ante el intento de suicidio
- 7.10.** Procedimiento general
- 7.11.** Reclamaciones
- 7.12.** Otras medidas
- 7.13.** Prescripción
- 7.14.** Responsabilidad penal
- 7.15.** Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del Profesorado

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES

Página 83

- 8.1.** Definición, ámbito de aplicación y principios de la mediación escolar
- 8.2.** Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia
- 8.3.** Resolución positiva de conflictos

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE LOS CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

Página 88

- 9.1.** Criterios para la asignación de tutorías y elección de los grupos y cursos
- 9.2.** Responsabilidades y tareas no definidas por la Normativa vigente
- 9.3.** Régimen de funcionamiento del profesorado, los órganos de coordinación docente y otros responsables. Órganos colegiados de gobierno

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS

DE REFUERZOS ORDINARIOS	Página 102
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	Página 103
11.1. Distribución del horario de apoyo	
11.2. Funciones del profesorado de apoyo	
12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO	Página 105
12.1. Criterios de sustitución del profesorado ausente	
12.2. Vigilancia de los recreos	
13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	Página 107
13.1. Preceptos generales	
13.2. Normas de uso de las instalaciones deportivas	
13.3. Normas de uso de los patios de recreo y aseos de alumnos	
13.4. Normas de uso de la Biblioteca. Sala de Usos Múltiples	
13.5. Normas de uso del Aula Polivalente. Sala de Música, Inglés y Aula del Futuro.	
13.6. Normas de uso de la sede de Orientación. Despacho de Dirección	
13.7. Normas de uso del aula de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje	
13.8. Normas de uso de la tutoría de Educación Infantil	
13.9. Normas de uso de la Sala de Profesores	
13.10. Normas de uso de los espacios habilitados para la gestión del Centro	
13.11. Normas de uso del Comedor Escolar en el Centro	
13.12. Normas de uso de los dispositivos digitales	
14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS POR AUSENCIAS DEL ALUMNADO. PLAN DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	Página 124
14.1. Plan de actuación con las familias	
15. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	Página 131
15.1. Protección de datos	
15.2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro	
15.3. Actuación del Centro cuando el menor no es recogido	

- al finalizar el horario escolar
- 15.4.** Actuación del Centro ante agresiones y abusos sexuales de un menor
 - 15.5.** Actuación del Centro cuando el menor no acata las Normas de convivencia
 - 15.6.** Actuación del Centro ante supuestos de violencia, Maltrato o abusos
 - 15.7.** Actuación del Centro ante padres separados o divorciados

16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS Y OTROS MATERIALES

Página 139

- 16.1.** Protocolo de buen uso de dispositivos electrónicos
- 16.2.** Material didáctico
- 16.3.** Normas de uso y conservación de los materiales curriculares del Banco de Libros

17. ANEXOS

Página 142

- 17.1.** ANEXO I. Programa de Acogida Matinal
- 17.2.** ANEXO II. Protocolo de actuación ante un caso de epilepsia
- 17.3.** ANEXO III. Procedimiento de selección de actividades Complementarias y extracurriculares
- 17.4.** ANEXO IV. Certificado de préstamo de recurso tecnológico
- 17.5.** ANEXO V. Hojas de control de las tabletas
- 17.6.** ANEXO VI. Modelos de autorizaciones

INTRODUCCIÓN

La participación de la comunidad educativa y el esfuerzo compartido que deben realizar los alumnos, las familias, los docentes, la institución escolar, las diferentes administraciones, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en su conjunto, constituyen el requisito indispensable para conseguir una educación de calidad.

Entre los principios educativos que hemos de perseguir están la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la práctica democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen el pilar incuestionable de la vida en común en una sociedad libre.

La práctica educativa apunta hacia unos fines entre los que es obligado referirse al pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumno (afectivas, cognitivas y sociales), la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, la valoración crítica de las desigualdades, el ejercicio de la libertad y la tolerancia, así como la consecución de los principios de convivencia democrática.

Al elaborar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de nuestro Colegio partimos de dos interrogantes cuya respuesta ha de dirigir todo el proceso organizativo, pedagógico y didáctico: ¿qué tipo de ciudadano queremos formar?; ¿cómo queremos que sea la educación que ha de conformar a este individuo? La primera pregunta tiene como contestación unos fines muy precisos:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La consolidación de la autonomía personal en un clima gratificante y afectivo.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos elementales y competencias clave.
- La consolidación del aprecio por el trabajo bien hecho, desde un planteamiento de valoración del esfuerzo y de la disciplina autodirigida.
- La preparación para participar activamente en la vida escolar, social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

A la pregunta sobre qué contenido incluir en el instrumento que ha de conformar a ese individuo, esto es, la educación que postulamos para nuestros alumnos, habremos de responder con unos principios concretos:

- La formación personalizada que propicie una educación integral en hábitos, destrezas, competencias, conocimientos y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, escolar y social.
- La participación de los padres para contribuir a la mejor consecución de los fines educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre las personas.
- El desarrollo de la afectividad, las capacidades creativas y el espíritu crítico.

- El fomento de los hábitos de tolerancia, respeto y comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica del Centro, con arreglo a las disposiciones legales.
- La atención psicopedagógica.
- La metodología activa que garantice la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos didácticos, del Centro y de las acciones emprendidas desde la institución escolar.
- La relación con el entorno social y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del C.E.I.P. “Ángel Andrade” de Puertollano tienen como objetivo primordial el establecimiento de unas reglas objetivas y precisas que regulen la vida escolar diaria en el Centro, a las que deben atenerse todos los miembros de la Comunidad Educativa. Éstas constituyen un medio al servicio de la organización del Centro, como elemento facilitador de las tareas de coordinación, dirección y funcionalidad del mismo.

Las Normas poseen un carácter dinamizador, evitan una regulación excesivamente minuciosa de la actividad educativa, incluyen en sí mismas un factor de revisión y actualización, contienen la funcionalidad necesaria para garantizar el correcto desarrollo de todos los procesos que se verifican en el Colegio y permiten la adaptación flexible a los diferentes objetivos y postulados educativos.

Dado su carácter funcional y operativo, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia no se estructuran de modo articulado (pues no son un texto legal, antes bien el compendio de diferentes normativas y su adaptación específica a la realidad de nuestro Colegio), sino que se desarrollan a modo de preceptos, instrucciones y prescripciones que tienen, eso sí, un carácter de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Siguiendo la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/5912], nuestro Centro opta por definir su jornada escolar de la siguiente manera:

El Centro desarrollará sus actividades dentro del modelo de jornada continua, con cinco horas lectivas diarias durante las mañanas. El horario general será de 9:00 a 14:00 horas, distribuidas en periodos de 45', estando incluido el tiempo de recreo con una duración de 30'.

Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La atención-tutoría a familias se desarrollará los miércoles de 13:00 a 14:00 horas (los meses de septiembre y junio) y de 14:00 a 15:00 horas (en el periodo comprendido entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive).

1.2. HORARIO DEL ALUMNADO

El horario escolar de Educación Infantil y Educación Primaria comprenderá cinco horas lectivas diarias durante el periodo octubre-mayo (jornada reducida de cuatro horas en septiembre y junio), distribuidas del siguiente modo:

Septiembre y junio			Octubre – mayo		
Sesiones	1ª	9:00 – 9:45	Sesiones	1ª	9:00 – 9:45
	2ª	9:45 – 10:30		2ª	9:45 – 10:30
	3ª	10:30 – 11:10		3ª	10:30 – 11:15
	Recreo	11:10 – 11:40		4ª	11:15 – 12:00
	4ª	11:40 – 12:20		Recreo	12:00 – 12:30
	5ª	12:20 – 13:00		5ª	12:30 – 13:15
			Sesiones	6ª	13:15 – 14:00

Los criterios pedagógicos que se utilizarán para la elaboración de los horarios lectivos de la **etapa de E. Infantil** serán:

- Adecuación a las características psicológicas y al momento psicoevolutivo en que se encuentran estos alumnos: yuxtaposición, globalización, realismo, egocentrismo, apego, tendencia a la dispersión y escasa capacidad de atención.

- b. Alternancia de períodos de esfuerzos (más o menos prolongados e intensos, de acuerdo con la edad) con otros de descanso, que ayudan a afrontar la siguiente actividad con mayor interés.
- c. Ubicación de un descanso más prolongado (recreo) en la mitad de la jornada.
- d. Cambio frecuente de actividades, para rentabilizar sus cortos períodos de atención y evitar la desmotivación.
- e. Principio de actividad y juego, que sirva de estímulo a los alumnos.
- f. Reducción de los periodos de fatiga para crear el ambiente de seguridad que procura confianza a los alumnos y les proporciona un desarrollo emocional equilibrado.
- g. Provisión de apoyos por el profesorado especialista para favorecer los procesos lectivos generales.
- h. Propiciar la respuesta docente especializada a necesidades específicas.
- i. Dedicación frecuente de momentos que permitan el uso del ordenador, para irles familiarizando con las nuevas tecnologías.
- j. Utilización del gimnasio para atender las necesidades de desarrollo y refuerzo motriz, espacio, tiempo y movimiento observado en estas edades.
- k. Organización del período de adaptación para los alumnos de 3 años, teniendo en cuenta las siguientes variantes:
 - Incorporar paulatinamente a los alumnos, para facilitar el acercamiento individual del maestro/a cada niño y poder recibirlo conociendo y respetando sus características, de manera que:
 - Que todos los alumnos asistan al Centro desde el primer día de inicio de curso.
 - Que vayan aumentando su tiempo de permanencia en el aula de forma gradual.
 - Que los grupos de alumnos se vayan relacionando entre sí poco a poco.
 - Que el tiempo total de duración del período de adaptación, suponga un número proporcional de horas a cada grupo.
 - Que, en un período máximo de siete días, todos los alumnos estén incorporados a tiempo total.
 - Establecer estrategias comunes entre padres y maestros para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
 - Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.
 - Iniciar con los padres cauces de intercambio de información sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:
 - Una en mayo, en la que se les entregará información escrita sobre el proceso de incorporación al colegio.
 - Otra en junio, donde acompañarán a sus hijos para que conozcan el colegio y participen de las actividades de aula, que en cada clase han preparado con el fin de que tengan un primer contacto con el Centro y sus actividades.
 - Una tercera, a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación y se comunicarán algunas normas escolares.

La organización del **período de adaptación** se realizará en base a las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/5912] y al número de alumnos del grupo que se escolariza por primera vez.

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y recogerá los siguientes aspectos:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el Centro.
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el Centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Será imprescindible plantear un período de adaptación que favorezca y enriquezca de forma positiva al profesorado, al alumnado y a las familias.

El alumnado se dividirá en subgrupos de cuatro alumnos/as cada uno.

Se establecerá para cada grupo un tiempo de permanencia de una hora los dos primeros días, dos horas los dos días siguientes, tres horas el 5º y 6º día, finalizando el periodo de adaptación con la jornada completa el 7º día, día en el que asistirán todos los alumnos de 9:00h a 13:00h.

Los criterios pedagógicos utilizados para la elaboración de los horarios lectivos de la **etapa de E. Primaria** serán:

- a. Reparto equilibrado de las sesiones de cada área a lo largo de la semana.
- b. Asignación de las áreas instrumentales a las primeras sesiones de clase.
- c. Principio de globalización (para 1º y 2º).
- d. Alternancia de materias, variedad y amenidad.
- e. Complementariedad de materias.
- f. Distribución de los tiempos escolares conforme a las variables de:
 - Períodos de máximo aprovechamiento intelectual
 - Ritmos de trabajo-descanso y esfuerzo-fatiga
 - Progresividad y decrecimiento del rendimiento
 - Alternancia entre la actividad intelectual y la actividad física o la manipulativa
- g. Coordinación con otros centros para los horarios de las áreas y especialidades compartidas:
 - Música
 - Audición y Lenguaje
- i. Acercamiento a las nuevas tecnologías.
- j. Atención especializada de refuerzo y ampliación o apoyo y recuperación, según necesidades específicas.

k. Refuerzo y profundización en Educación para la salud.

1.3. HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal de obligada permanencia en el Centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Tal y como marca la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro, veintitrés tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

El horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes, según la votación del Claustro, en concreto, los dos últimos jueves de cada mes.

Se asignará una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro.

HORARIO LECTIVO

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Horario lectivo de docencia directa

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Horario lectivo de funciones específicas

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: 39 periodos lectivos, repartidos entre los tres miembros del

equipo.

- Coordinador de formación y transformación digital: 2 periodos lectivos.
- Coordinadores de ciclo: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca y coordinador del Plan de Lectura: 2 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Comedor Escolar: 3 periodos lectivos, siempre que haya más de 60 usuarios, si hubiera menos, 2 periodos lectivos.
- Asesor lingüístico. En función del programa implantado en el centro, podrá asignarse como máximo:
 - Programa de iniciación lingüística: hasta dos periodos lectivos.
 - Programa de desarrollo lingüístico: hasta tres periodos lectivos.
 - Programa de excelencia lingüística: hasta cuatro periodos lectivos.
- Coordinadora de Bienestar y Protección y responsable del Plan de Igualdad y Convivencia: 1 periodo lectivo.
- Impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

HORARIO COMPLEMENTARIO

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- e. La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

El coordinador de prevención de riesgos laborales tendrá la reducción de una hora complementaria semanal.

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo Directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS EN EL CENTRO Y EN EL AULA

2.1. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y sus posibles modificaciones son elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- El Equipo Directivo entrega a los miembros del Claustro las Normas para que las estudien y propongan sus aportaciones.
- Los restantes Órganos de Coordinación Docente (los equipos docentes, los equipos de ciclo, los equipos de nivel, el Equipo de Orientación y Apoyo y el Equipo de Actividades Extracurriculares) estudian en sus reuniones las Normas para, de forma colegiada, proponer aportaciones.
- Los Tutores y los Profesores especialistas recaban de sus alumnos las opiniones y aportaciones necesarias para consensuar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula.
- Una vez terminadas las fases anteriores, el Equipo Directivo recoge las aportaciones y las presenta al Claustro, donde se someterán a discusión. En caso de desacuerdo acerca de algún tema se procederá a votación, estimándose aquellas propuestas que, ajustándose al marco legal, sean votadas afirmativamente por mayoría de dos tercios.
- Finalmente, el director presentará las Normas al Consejo Escolar, órgano que deberá aprobarlas por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director las hace públicas, procurando la mayor difusión posible entre los miembros de la Comunidad Educativa. Cada nuevo curso escolar se procederá a su revisión, tanto en el nivel del Centro como del aula, siempre que alguno de sus aspectos haya creado conflicto o interpretación incorrecta, o cuando sea preciso adaptarlas a la normativa legal vigente.

2.2. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Profesorado y Claustro de Profesores

El profesorado, en el desarrollo de su función, tendrá la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Le corresponderá al Claustro, informar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Dirección del Centro

El director, tendrá las competencias de:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Hacer públicas las Normas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar, tendrá la competencia para:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo

establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en cuanto a la mejora de la convivencia escolar. Asimismo, canalizará 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.

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

Alumnado, familias y resto de profesionales del Centro

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso y de sus representantes en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, del A.M.P.A. o participando voluntariamente en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

Equipos de mediación

En el Centro escolar se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Conflictos de especial relevancia

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje.

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

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

Composición y procedimiento de elección

La Comisión de Convivencia está formada por el director del Centro, que la preside, la jefa de Estudios y otros cuatro miembros del Consejo Escolar: dos docentes y dos padres o madres. También podrán asistir a las reuniones los delegados de curso, siempre que sea necesaria o conveniente su presencia. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el A.M.P.A., éste será uno de los representantes en la Comisión de Convivencia. A sus reuniones asistirá, con el objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, el secretario del Centro.

Los profesores elegirán a sus dos representantes en la Comisión de Convivencia de entre todos los miembros del Claustro. Las madres y padres o tutores legales harán lo propio en la sesión constituyente del Consejo Escolar. Con cada renovación del Consejo Escolar se procederá a renovar también a los representantes del profesorado y de las madres, los padres y tutores legales. La elección se determinará por mayoría simple.

Funciones

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine, especialmente:

- a. Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa sobre convivencia.
- b. 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 Colegio.
- c. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- d. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Colegio con las familias del alumnado que presenta problemas de conducta para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- e. Mediar en los conflictos planteados.
- f. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- i. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.
- j. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que trasladará a la Dirección del Colegio y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá para evaluar e informar la aplicación de las Normas de convivencia y cuántas iniciativas se le hayan hecho llegar, y siempre que sea preciso para la resolución o mediación en conflictos. Las resoluciones, de las que levantará acta el secretario, serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece entre los principios inspiradores y fines del sistema educativo española educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. También asume como propias las medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha estableció un Acuerdo por la convivencia en los centros escolares, suscrito el 31 de agosto de 2006 por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los sindicatos, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales, La finalidad de este Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

El Gobierno de Castilla-La Mancha aprobó el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, mediante el que regula la convivencia escolar y crea el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha. En este Decreto se indica que corresponde al centro docente, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo y es función del profesorado 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.

En el artículo 5 del Decreto 3/2008 se especifica que los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. En esta carta, que será elaborada en cada centro docente con la participación del profesorado, el alumnado, las asociaciones de madres y padres y el conjunto de las familias, y que

será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerán, como en una “Declaración”, los principios y valores de Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

Así pues, atendiendo a la normativa legal anterior y una vez cumplido el procedimiento fijado en ella al efecto, la Comunidad Educativa del Colegio Público “Ángel Andrade” de Puertollano (Ciudad Real) establece como principios y valores que guían la convivencia en el Centro los siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las Normas de aula.
5. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
6. El compromiso de la Comunidad Educativa por la mejora de la convivencia, con el apoyo institucional necesario.
7. La colaboración del Colegio con las diferentes instituciones implicadas, para desarrollar actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos.
8. La garantía del pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
9. La implantación de propuestas educativas orientadas a la compensación de las desigualdades, la consolidación de la autonomía personal y el aprendizaje multidisciplinar de los alumnos.
10. La preocupación por las relaciones personales y el empeño en fomentar un ambiente escolar emocionalmente equilibrado y gratificante.
11. El fomento en el alumnado del respeto y libertades fundamentales de modo participativo y tolerante.
12. El estímulo al ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de modo participativo y tolerante.
13. El afianzamiento del sentido de la responsabilidad, la disciplina autodirigida, la justicia y la solidaridad en las acciones emprendidas por los alumnos.
14. El reconocimiento, la motivación y la recompensa del esfuerzo.
15. La superación de los estereotipos discriminatorios.
16. El desarrollo en los alumnos de una conciencia solidaria, de trabajo y esfuerzos compartidos.
17. El respeto y cuidado hacia el entorno escolar, social y físico.
18. La toma de conciencia, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de que disfrutamos de un Centro docente de carácter público y,

como tal, se trata de un bien común que debe cuidarse y respetarse, mediante un uso correcto, el aprovechamiento eficaz de sus instalaciones y recursos, así como el empeño de todos en su conservación y mejora.

19. La adecuada atención psicopedagógica a los alumnos, según sus necesidad, singularidad y demandas.
20. La participación de los alumnos y de sus representantes (delegados) en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en la evaluación de sus procesos didácticos y en las acciones emprendidas desde la institución escolar.
21. La puesta en marcha de iniciativas de organización escolar e innovación que dinamicen las respuestas educativas.
22. La gestión participativa y corresponsable acorde con las prioridades del Proyecto Educativo.
23. La sensibilización de los padres, las madres y el alumnado acerca de la importancia de la asistencia regular y puntual a clase, del estudio cotidiano y de la acción tutorial ejercida desde el Centro.
24. El conocimiento, respeto y cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como de los principios y valores del Proyecto Educativo que inspiran esta Carta de Convivencia, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En virtud de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se tendrá en consideración la siguiente **Carta de Compromiso** entre las familias y la escuela:

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL COLEGIO PÚBLICO “ÁNGEL ANDRADE” DE PUERTOLLANO

Las personas firmantes: **Don Valentín Arenas García-Casarrubios**, director del **CEIP Ángel Andrade** de Puertollano y, **D/Doña** (nombre y apellidos),

.....padre, madre, tutor/a legal del
alumno/a.....de.....de E. Primaria/E. Infantil
de la localidad de Puertollano, conscientes que la educación de nuestro alumnado implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos por duplicado esta Carta de compromiso educativo en Puertollano, el día....., lo que comporta los siguientes

COMPROMISOS:

Por parte del Centro:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la `personalidad del alumno/a.
2. Velar por que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
3. Informar a la familia del Proyecto Educativo y de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
4. Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar los

resultados de las evaluaciones.

5. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno/a en la medida de la disponibilidad de recursos, y mantener informada a la familia.
6. Mantener comunicación con la familia, como mínimo en cuatro reuniones generales de todos los padres, madres tutor/a legales al año y una entrevista particular trimestral, para informar de la evolución académica y personal del alumno/a.
7. Comunicar a la familia las ausencias no justificadas y los retrasos del alumnado del Centro, a través de los medios disponibles, y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal.
8. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos o en otro momento consensuado por ambas partes.
9. El Equipo Directivo revisará anualmente el articulado de esta carta de compromiso y decidirá, por una parte, cómo evaluará sus resultados y por otra, las estrategias adecuadas para su difusión entre la comunidad educativa.
10. Los tutores/as podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el alumnado. En este caso, los anexos serán firmados y revisado su cumplimiento, conjuntamente por los tutores y la familia. (El PE, las NOFC y la PGA están a disposición de la comunidad educativa en la web del Centro).

Por parte de la familia:

1. Velar por que mi hijo/a cumpla con su deber básico de estudio.
2. Ayudar a nuestro hijo/a a organizar el tiempo de trabajo y estudio en casa, proporcionándole las mejores condiciones posibles, para que realice las tareas encomendadas por los docentes.
3. Supervisar y controlar la preparación de los materiales para la actividad escolar.
4. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por el Centro, (tutor/a, Director, Jefe de Estudios, Orientadora...).
5. Justificar debidamente las faltas de asistencia al Centro.
6. Inculcar siempre en nuestro/a hijo/a una actitud positiva hacia el colegio y las tareas escolares.
7. Escuchar siempre a nuestro hijo/a para conocer los problemas o éxitos que les quieran compartir y contrastar con la opinión del Centro.
8. Expresar a nuestro hijo/a cariño, comprensión y afecto tanto verbal como físico.
9. Valorar siempre el esfuerzo y la superación de dificultades y limitaciones en su trabajo escolar.
10. Reforzar valores de respeto hacia sus compañeros y profesores.
11. Respetar y concienciar a nuestro hijo/a de la importancia del respeto y cumplimiento de las NOFC del Centro.

Firmamos la presente, comprometiéndonos a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados en el presente documento durante el curso 2025/26.

Lugar y fecha _____

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

5.1. FINALIDAD DE LAS NORMAS

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo. A su consecución deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Las Normas de convivencia del Colegio, regulando los derechos y deberes de los alumnos, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados en su proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE, la LOMCE y la LOMLOE.

La correcta organización del Colegio y el funcionamiento adecuado de todos sus engranajes y procesos constituyen un requisito indispensable para asegurar el logro de los fines educativos propuestos. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia aseguran que tanto las personas adscritas al Centro o relacionadas con él, como sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente, desarrollan sus cometidos y actuaciones de forma armónica, sistemática, regulada y debidamente orientados hacia el buen funcionamiento del Colegio, en todos sus niveles de concreción. No se trata de reglamentar taxativamente la vida escolar, sino de establecer unos cauces, flexibles y operativos, para una práctica educativa que exige planificación, método, revisión y asignación precisa de tareas y responsabilidades.

Conforme a las directrices normativas, el Centro docente elaborará un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

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

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

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

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

5.2. CARÁCTER AUTÓNOMO DE LAS NORMAS

Conforme a los objetivos anteriores, es necesario que el alumno perciba que las Normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que se han elaborado y adaptado teniendo en cuenta las demandas y aspiraciones del conjunto de la Comunidad Educativa, para lo cual será necesario que desde el Centro se potencie su autonomía a la hora de adaptar la legislación vigente a sus señas particulares de identidad, con respeto riguroso a lo dispuesto en ella.

De igual manera, será imprescindible que los derechos reconocidos a los alumnos en impregnen la organización del Colegio, de tal manera que reconozcan su incidencia en la vida escolar. Ello sólo será posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia desarrollan, concretan y adaptan los derechos y obligaciones declarados a las condiciones particulares del Colegio, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y desarrollo psicoevolutivo de los alumnos.

La autonomía organizativa del Centro respecto a la delimitación de sus Normas y al establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento deberá entenderse de manera global y enlazada con una ampliación de sus márgenes de actuación en otros campos, como la adaptación del currículo, la potenciación de los aspectos pedagógicos más vinculados a su especificidad, la posibilidad de abarcar presupuestos didácticos acompañados con las cambiantes necesidades de los alumnos o la administración de sus recursos. El desarrollo armónico de la autonomía

en estos ámbitos permitirá alcanzar unos niveles adecuados de calidad en la enseñanza.

5.3. TRATAMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Partimos del presupuesto de que el deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente su estancia en el Colegio, por lo que su interés por aprender, la verificación de un comportamiento respetuoso para con las demás personas y el deber de estudio serán la consecuencia principal del derecho fundamental a la educación.

Para la correcta definición de los deberes es preciso tener en cuenta que el objetivo último es lograr, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un entorno de convivencia y autorresponsabilidad que destierre la necesidad de adoptar medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las sanciones y correcciones tendrán siempre un carácter educativo y estarán orientadas hacia su contribución en el proceso general de formación del alumno.

Aceptando la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que la base legal adjudica a los centros, hemos establecido un régimen fundamentalmente preventivo de las conductas no deseadas, así como un procedimiento sencillo para la corrección de las conductas que no perjudican gravemente la convivencia en el Centro.

Los Tutores de cada nivel y los Profesores especialistas tendrán informados a los alumnos y a sus padres acerca de sus procesos de aprendizaje, de sus resultados académicos, de las posibles dificultades detectadas, las medidas de apoyo, de refuerzo o de ampliación, así como de las intervenciones específicas que se estimen oportunas. El director del Colegio hará públicas al comienzo de cada curso las horas de tutoría y atención a los padres de cada uno de los docentes. Al finalizar cada una de las evaluaciones, los Tutores presentarán a los padres las calificaciones de sus hijos, junto con un informe detallado de evaluación que recogerá información sobre los aspectos trabajados en cada área y una valoración sobre los mismos. Este documento escrito contendrá un acuse de recibo que firmará el padre, la madre o el tutor legal y que será devuelto al Centro. Contendrá, asimismo, información sobre la asistencia a clase. Se hará uso de la Plataforma Educamos CLM como instrumento básico de intercambio de información familia- escuela y viceversa.

Los profesores informarán a los alumnos y a sus padres de los datos y conclusiones que se deriven de los instrumentos de **evaluación** utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas de examen escritas, los alumnos y sus padres podrán tener acceso a ellas, revisándolas con el profesor. En la etapa de Educación Infantil los padres recibirán al final de cada trimestre los trabajos y materiales fungibles realizados por sus hijos, junto con el informe de evaluación por áreas.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, desde la Jefatura de Estudios se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos y sobre su promoción.

La **asistencia a clase** de los alumnos la controlará diariamente el Profesor Tutor, quien comunicará a la Jefatura de Estudios y a los padres las ausencias anómalas. Asimismo, la Jefatura de Estudios entregará a los profesores tutores los formularios de justificación de faltas de asistencia para que los hagan llegar a los padres de los alumnos, quienes deberán entregarlos cumplimentados cuando sus hijos no asistan al Colegio, en el día en que éstos se reincorporen al Centro tras la ausencia. Dichos formularios de justificación de faltas de asistencia se encuentran también disponibles en la página *web* del Colegio:

<http://ceip-angelandradepuertollano.centros.castillalamancha.es/>

Desde esta página los padres o tutores legales podrán descargar los formularios de justificación. Podrá exigirse al alumno y a sus padres o tutores legales la entrega de un justificante oficial (parte médico o similar). Los tutores registrarán las faltas de asistencia del alumnado de cada curso en la plataforma Delphos.

La LOE, revisada por la LOMCE y la LOMLE, en su art. 4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Por su parte, la Orden 9-3-2007, establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Asimismo, el Decreto 3/2008, que regula la convivencia en nuestra Región, considera entre las conductas contrarias a las NOFC, las faltas injustificadas de asistencia a clase y la impuntualidad, así como conductas gravemente perjudiciales, la reiteración de conductas contrarias.

Por lo que se entiende como deber del alumnado el asistir a clase con puntualidad y regularmente, del mismo modo también pone de manifiesto la responsabilidad de los padres de 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.

Teniendo en cuenta la normativa precitada, el **protocolo de absentismo** a seguir será el siguiente:

- a. El Tutor llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno a las actividades programadas en el Centro. En su caso, el Equipo Directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b. El Tutor iniciará el proceso siempre que compruebe que existe el número suficiente de faltas de asistencia para convertirse en motivo de preocupación y que, según los casos, puede oscilar entre un 15y un 20 por ciento. Cuando existan antecedentes y un riesgo claro de absentismo, se actuará de forma inmediata.
- c. En caso de no remitir la situación de absentismo, el Tutor, si es preciso, con el concurso del Equipo Directivo y la PSC del centro, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales. De dicha convocatoria se levantará un acta según el modelo oficial que para estos casos se recoge en la normativa. Seguidamente se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de que se disponga sobre el alumno y su contexto sociofamiliar.

- d. En los casos en los que existan antecedentes o cuando persista la situación de absentismo, la Dirección del Centro informará directamente a la Comisión de Absentismo, para que proceda a tomar las decisiones y definir las estrategias de intervención más adecuadas.
- e. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- f. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a la UAO y finalmente a los Servicios Sociales Básicos.
- g. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo entre éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumno y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- h. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumno y la familia.
- i. Se realizará un seguimiento periódico por parte del Tutor de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variables a partir de su desaparición.
- j. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS

a. Asistencia a clase, puntualidad y actitud de los padres

Es obligación fundamental de todos los alumnos la asistencia puntual a las clases. Sus padres y tutores legales, así como los docentes, velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Con carácter excepcional, se permitirá un retraso máximo de hasta 10 minutos en la entrada de los alumnos al Colegio, siempre que sea por causa justificada. Pasado este tiempo, se cerrará con llave la puerta exterior del Colegio.

Los alumnos que lleguen tarde por haber asistido a consulta médica deberán acreditarlo mediante el justificante expedido por el médico. Los padres o las madres que deban llevar a sus hijos al médico procurarán aprovechar los periodos de recreo para recogerlos o traerlos al Colegio.

Los padres o las madres no acompañarán a sus hijos hasta las filas ni hasta las aulas. Tampoco podrán esperarlos en los pasillos ni en los patios a la hora de la salida, sino que lo harán en el exterior del Colegio. Excepcionalmente, esta medida podrá suspenderse para los alumnos de 3 años, sólo durante el periodo de adaptación.

No se permitirá la salida del Colegio a ningún alumno dentro del horario lectivo, salvo que sus padres o tutores legales vengan personalmente a recogerlo, y previo conocimiento del profesor Tutor.

Como medida preventiva para evitar aglomeraciones de las familias en las entradas y salidas al Centro, se utilizarán las tres puertas que dan acceso al Centro, ubicadas en las calles Mestanza, (para el alumnado de 5º y 6º), Socuéllamos, (para el alumnado de 2º, 3º y 4º) y Alcántara (para el alumnado de 1º y E. Infantil). En las entradas serán recogidos por el profesorado.

b. Material escolar e indumentaria del alumno

Los alumnos deberán acudir al Centro provistos con todo el material necesario para su trabajo escolar diario: libros y cuadernos de las diferentes asignaturas; estuche con los utensilios de escritura, dibujo y manualidades; indumentaria deportiva los días que toque Educación Física; trabajos encargados por el profesor, etc. Para ello, los profesores tutores facilitarán al comienzo de cada curso el horario lectivo a todos los alumnos, así como la relación pormenorizada de material escolar. Dichos horarios están disponibles en la página web del Colegio:

<http://ceip-angelandradepuertollano.centros.castillalamancha.es/>

Los padres y tutores legales prestarán especial atención a supervisar en sus casas el correcto equipamiento escolar de sus hijos antes de salir hacia el Colegio, debiendo ser conscientes de la enorme importancia que tiene para el éxito escolar de los alumnos y las alumnas.

Los alumnos y las alumnas deben asistir a clase con la indumentaria propia de un centro docente y respetando siempre la higiene personal y la compostura en sus actos, gestos y lenguaje. Los padres de alumnos de Educación Infantil procurarán que sus hijos asistan al Colegio con ropa cómoda y de fácil manipulación para ellos, especialmente en el momento de ir al servicio.

Materiales curriculares prestados por el Centro

Conforme a las convocatorias y programas que cada curso realice la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el Colegio prestará a los alumnos beneficiarios los materiales curriculares de que disponga. Los alumnos beneficiarios están obligados a hacer un uso responsable de dichos materiales curriculares, a cuidarlos y a devolverlos al Colegio al finalizar el curso académico en buen estado de conservación, con el fin de que puedan ser utilizados el curso siguiente por otros alumnos que asimismo resulten beneficiarios de estos programas de préstamo.

Cuando los alumnos hagan un mal uso de estos materiales curriculares prestados, los deterioren intencionadamente o los extravíen, sus padres o tutores legales quedarán obligados a hacerse cargo del importe económico de los mismos o a restituirlos al Colegio.

Será imprescindible que los materiales prestados por el Centro sean higienizados en casa, sustituyendo los forros por otros nuevos. Siempre que no sea necesario, permanecerán en las aulas de referencia, para minimizar el traslado colegio-domicilio y viceversa.

c. Objetos peligrosos

Los alumnos no podrán traer al Colegio objetos cortantes (salvo los de uso escolar requeridos por los profesores) ni peligrosos, además de aquellos que resulten inadecuados e innecesarios en el medio escolar. Los alumnos de Educación Infantil no traerán al aula mochilas con ruedas o voluminosas, juguetes, objetos pequeños ni otros materiales no requeridos por los profesores, pues además de entorpecer sus actividades de aprendizaje, no son adecuados en el ambiente escolar y pueden resultar peligrosos para ellos mismos o sus compañeros. Los padres, madres o tutores legales observarán estas instrucciones, y los profesores tutores velarán por su cumplimiento.

d. Comportamiento general

Puesto que las aulas son lugares de estudio y concentración, durante las clases los alumnos observarán un comportamiento adecuado al desarrollo del trabajo de enseñanza y de aprendizaje. Todos los alumnos:

- Guardarán silencio durante las explicaciones del profesor.
- Escucharán con atención y respeto las explicaciones, indicaciones e instrucciones del profesor, y realizarán las tareas que éste les encomiende.
- Mantendrán una postura corporal adecuada al tipo de actividad que se desarrolla en la clase, prestando especial atención a sentarse correctamente en la silla.
- Respetarán el turno de palabra, escuchando con atención y respeto a sus compañeros y levantando la mano para solicitar hablar.
- Hablarán pausadamente, evitando alzar la voz, gritar o silbar. En su vocabulario evitarán las palabras malsonantes u obscenas.

Todos los alumnos mostrarán a sus profesores el máximo respeto y consideración, así como al resto de los miembros de la Comunidad Educativa (compañeros, padres y madres) y a cuantas personas asistan al aula y al Centro: educadores, monitores, profesionales diversos, visitantes, etc.

Los profesores procurarán adoptar siempre una actitud receptiva, dialogante y comprensiva ante las dificultades, problemas y peticiones que planteen sus alumnos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán la libertad de conciencia y las creencias religiosas e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los demás.

e. Entradas, salidas y cambios de aula

Los alumnos entrarán en la clase y saldrán de ella de modo ordenado, formando filas y evitando siempre correr. También evitarán los empujones. Cuando salgan al patio o entren de él, cuando suban o bajen las escaleras y cuando se dirijan a otra aula, los alumnos irán siempre en fila y en absoluto silencio.

Los alumnos no podrán salir de las aulas sin permiso de su profesor. Cuando lo hagan, permanecerán en los pasillos y espacios comunes sólo el tiempo estrictamente necesario, respetando siempre el silencio y el clima de trabajo de las demás aulas.

f. Uso de los aseos

Los alumnos de Educación Primaria harán uso de los aseos preferentemente en los momentos de cambio de clase, solicitando siempre permiso a sus profesores para ello.

Durante los recreos, los alumnos podrán pasar a los aseos sólo durante los primeros quince minutos, excepto los alumnos de Educación Infantil. Pasado este tiempo, deberán pedir permiso a sus respectivos tutores.

En ningún caso los alumnos permanecerán en los aseos más tiempo del necesario. Tampoco jugarán, gritarán ni comerán en ellos.

Todos los alumnos prestarán especial atención a mantener en buen estado de uso y limpieza los aseos. Quienes intencionadamente ensucien los servicios deberán limpiarlos.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a los aseos del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

g. Cuidado del material y las instalaciones

Al terminar la clase, los alumnos dejarán colocado y ordenado el material común que hayan utilizado, así como las sillas y las mesas. Antes de utilizar dicho material común (libros de la biblioteca de aula, fichas de trabajo, ceras, pegamentos, etc.) deberán pedir permiso al profesor.

Los alumnos prestarán especial atención al uso correcto de las papeleras y nunca arrojarán al suelo desperdicios de ningún tipo. Si así lo hiciesen, por descuido o dejadez, deberán recogerlos y colocarlos en las papeleras. También respetarán la decoración de las aulas y pasillos y la limpieza de sus paredes, mobiliario y utensilios didácticos.

Los alumnos deben cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Colegio. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material están obligados a reparar el daño causado (colaborando con la limpieza, si fuese necesario) o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes

legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Los alumnos que intencionadamente ensucien las instalaciones, el mobiliario o los recursos materiales del Centro tendrán la obligación de limpiarlos, independientemente de las medidas correctoras o sancionadoras que pudieran aplicárseles.

Los alumnos respetarán escrupulosamente los bienes y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. En caso de sustracción o hurto, serán amonestados y podrán recibir un castigo.

h. Alimentos

Está prohibido comer y beber en las clases y dependencias del Colegio, excepto agua procedente de botellas o envases similares con tapón. Únicamente se podrá comer en las aulas y dependencias en los siguientes casos:

- Cuando las condiciones meteorológicas impidan la salida al recreo, para tomar el desayuno.
- Con motivo del desarrollo de la programación docente, en actividades educativas para las que se haya previsto la pertinencia de tomar algún tipo de alimento.
- Con motivo de alguna celebración puntual, como una fiesta de fin de trimestre o de curso.
- Alumnos de Educación Infantil, quienes, en atención a las características propias de su edad, podrán tomar el almuerzo en las aulas, en los momentos y espacios dispuestos al efecto por sus tutores y bajo la supervisión de éstos.

En todas las excepciones anteriores, los alumnos, con las indicaciones del profesor, recogerán los restos de comida y limpiarán las mesas y el suelo del aula.

Los padres han de procurar que los alimentos que traigan sus hijos al Colegio para consumir a mediodía sean, en beneficio de su salud, fruta, pan, bocadillo o galletas, evitando especialmente las golosinas, los productos de bollería industrial y las bolsas de aperitivos. Para fomentar los buenos hábitos entre nuestros escolares y prevenir en lo posible los problemas para su salud no se permite en nuestro Colegio el reparto de alimentos, bebidas o golosinas por parte de los padres y madres de forma personal, tales como las bolsas de cumpleaños o similares.

i. Dispositivos electrónicos y tecnologías de la información y la comunicación

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

Los alumnos no podrán traer teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el centro escolar, salvo en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

Los alumnos no podrán usar aparatos electrónicos como consolas, videojuegos, etc. durante las horas de clase, quedando obligados a desconectarlos durante las mismas. En caso contrario, el profesor se los retirará y podrá retener su entrega hasta que los padres o tutores legales vengan al Centro para recogerlos.

Se prohíbe expresamente a los alumnos la toma y grabación de imágenes y sonidos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin conocimiento ni permiso previo de sus profesores.

j. Medicamentos

Como regla general en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y siempre en caso de accidente. En el caso de que un alumno deba seguir un tratamiento prescrito por el médico, la familia se lo administrará en las horas en que el alumno está en casa. Si esto no es posible y es totalmente necesario que se administre en horas en las que permanece en el Centro, será imprescindible presentar al Profesor Tutor y a la Dirección un informe del médico con la prescripción, acompañado de un escrito en que los padres autoricen la administración del medicamento por parte del profesorado.

k. Cumplimiento de las Normas y medidas correctoras

Todas las Normas anteriores son de obligado cumplimiento por los alumnos en todas las aulas del Centro. Para las aulas específicas, las instalaciones deportivas y los espacios comunes se ha de observar lo contenido en el apartado 10 de este documento. Los profesores velarán por el cumplimiento de las Normas.

Cuando el comportamiento de un alumno o grupo de alumnos contravenga estas normas, impidiendo el normal desarrollo de las clases y de la actividad docente, el Profesor lo llamará al orden y amonestará verbalmente. Si la conducta persistiese, el Profesor informará al Tutor; en cualquier caso, tanto el Profesor especialista como el Tutor podrán imponer las medidas correctoras que sean necesarias para preservar el derecho a la educación de los restantes alumnos del grupo y para rectificar el comportamiento del alumno que contraviene las normas. Siempre que la situación sea significativa o especialmente grave, el Profesor especialista o el Tutor informarán al jefe de Estudios, quien se asesorará del Orientador si fuese necesario, estudiará las oportunas medidas correctoras en colaboración con el profesor Tutor y resolverá lo que proceda; el jefe de Estudios informará de todas las actuaciones al director. El profesor Tutor y, en su caso, la jefa de Estudios, informarán también a los padres o tutores legales del alumno.

Si a pesar de la aplicación de las medidas correctoras el alumno persistiese en su conducta, ésta se considerará gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro se llevará el caso ante el Consejo Escolar para que este órgano incoe el procedimiento previsto en el apartado 6 de estas Normas y determine, con arreglo a la normativa legal, la sanción o corrección que deba imponerse.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CADA AULA

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Los profesores tutores presentarán las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula a sus respectivos grupos de alumnos, de quienes recogerán sus aportaciones y sugerencias para consensuar el documento definitivo. Éste se presentará al director, quien informará al Claustro y las elevará al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendarlas. Las normas se revisarán anualmente.

5.6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS

Los encargados de aplicar, supervisar y dotar de contenido educativo a las Normas, mediante su integración transversal en las diferentes áreas y actuaciones didácticas y de convivencia, son los profesores tutores, los profesores especialistas y, en última instancia, la jefa de Estudios y el Director.

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

Las personas que asisten diariamente al Colegio cumplen diferentes cometidos, actúan según intereses diversos y se rigen de acuerdo con patrones de conducta específicamente relacionados con su edad y su papel en el seno de la Comunidad Escolar. Con las presentes Normas se concretan los derechos y deberes de cada una de ellas y se atiende a la consecución de un conjunto de objetivos, tanto pedagógicos como sociales, orientado a la articulación de los procesos de convivencia e intercambio con la firme intención de mejorar el aprendizaje y facilitar el crecimiento personal de los alumnos.

Resulta obvio que estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia no son un mero instrumento regulador por sí mismas, sino que están elaboradas para cumplir unos fines precisos, a saber:

- Crear un entorno gratificante de trabajo, concentración y estudio donde el aprendizaje, el interés por la cultura, el anhelo por conocer y el deseo de crecimiento sean anhelos comunes al mayor número posible de alumnos. Para ello, se promoverá un ambiente saludable en el Colegio, fomentando hábitos de higiene personal y cuidado del entorno.
- Promover el correcto desarrollo de todas las actividades educativas del Centro: lectivas, académicas, deportivas, extracurriculares, complementarias y lúdicas.

- Propiciar la participación y corresponsabilidad de los alumnos en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Facilitar la actividad docente del profesorado y su participación en los procesos de formación y actualización permanentes.
- Concretar los cauces para la participación efectiva de las familias de los alumnos en la vida escolar.
- Mejorar los procesos de comunicación en el Centro, de transmisión de la información, de toma de decisiones, de determinación de competencias, de asunción de responsabilidades, de análisis y de rectificación.
- Canalizar la colaboración del Centro con otras instituciones y organismos, especialmente con el Ayuntamiento, las administraciones educativas y las empresas que prestan servicio al Colegio, así como las autoridades sanitarias y los servicios sociales.

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Comunidad Escolar del Colegio está integrada por los siguientes colectivos: los docentes, el alumnado y los padres, madres o tutores legales.

Los **docentes** se integran en la Comunidad Escolar mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes, que dimanar de su carácter de funcionarios públicos nombrados por la administración educativa.

El **alumnado** está sujeto a la tutela de los profesores durante el tiempo que permanece en el recinto escolar o desarrolla actividades fuera de él bajo la supervisión de los docentes; se integra en la Comunidad Escolar en el ejercicio de sus deberes y derechos, así como en la ejecución de las actividades formativas.

Los **padres**, las **madres** y los **tutores legales** de los alumnos intervienen en la vida escolar como responsables últimos de la educación de sus hijos, participan en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y pueden constituirse en Asociación de Padres y Madres de Alumnos en los términos marcados en el ordenamiento jurídico, así como ejercer los restantes derechos y deberes que se les atribuye en la legislación vigente.

La participación del **Ayuntamiento** se efectúa a través de su representante en el Consejo Escolar, así como en la intervención directa que esta institución tiene en el mantenimiento, la limpieza y la gestión de las edificaciones escolares.

La vida docente y académica del Colegio está dirigida por los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente.

La correcta consecución de los objetivos educativos propuestos en el Colegio exige la determinación precisa de las funciones, atribuciones, deberes y derechos de todos los sectores de la Comunidad Educativa, tal como quedan recogidos en estas Normas.

6.2. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Desde el Centro se ofrecerá a los alumnos y a sus familias cuanta información

precisen acerca de la normativa legal en materia educativa, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, en lo referente al Proyecto Educativo del Centro y a la libertad de elección de la formación religiosa.

Los docentes del Centro y los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva acerca de cuanta información dispongan sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, haciendo uso de ella en el marco restringido de las actuaciones profesionales, organizativas o de gestión.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a recibir de sus representantes información sobre lo que pueda concernirles en cuanto a las actividades educativas, la gestión y el funcionamiento del Centro.

El medio oficial para el trasvase de información será la Plataforma EducamosCLM, también se podrá establecer una coordinación con las familias vía telefónica.

Se garantizará el derecho a la información profesional, laboral y sindical docentes, así como la exposición de propaganda en el tablón destinado al efecto, de acuerdo con el derecho a la libertad de expresión y siempre que aquella no sea ofensiva para la dignidad de las personas, instituciones, asociaciones o ideologías de los miembros de la comunidad educativa, y respete lo establecido en estas Normas.

6.3. PROFESORES

Los profesores, en cuanto funcionarios públicos, se atenderán al cumplimiento de la normativa que regula sus derechos y deberes, y que se plasma en la Ley 30/1984, de 22 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado; el Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado; las modificaciones introducidas por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y el Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto.

Funciones

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
-

- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- g. 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 los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del Centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos de los profesores

- a. Ejercer la libertad de enseñanza, con respeto al ordenamiento jurídico y al marco pedagógico del Centro.
- b. Estar informados, por parte del Equipo Directivo, de todo lo referente al desempeño de su función educativa dentro del Centro, la gestión administrativa y económica del mismo, así como de cualquier asunto que les afecte personal o profesionalmente.
- c. Intervenir en el gobierno y la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como recibir información de ellos acerca de las deliberaciones y acuerdos de este órgano que afecten a la vida docente.
- d. Participar activamente en la vida del Centro, en las deliberaciones y acuerdos de los Órganos de Coordinación Docente y del Claustro, planteando sus propuestas, iniciativas y opiniones.
- e. Desarrollar la mejora de su competencia profesional y el perfeccionamiento docente, para lo cual se promoverán desde el Centro actividades de formación, se informará de las mismas y se pondrán los medios para facilitar la asistencia a ellas.
- f. Respeto a su intimidad, a través de la garantía de confidencialidad de los datos personales que constan en los registros del Centro.
- g. Respeto a su dignidad personal y profesional por parte de los alumnos y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- h. Ejercer el derecho de reunión.
- i. Ejercer su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Además, de acuerdo con la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por

- que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
 - i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Protección jurídica del profesorado

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

Presunción de veracidad y autoridad pública del profesorado

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

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos

dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Obligaciones de los profesores

Los profesores del Centro, ejerciendo su derecho de libertad de cátedra, según lo establecido en el Artículo 20 punto 1 de la Constitución Española, impartirán las materias a su cargo y orientarán la formación del alumno con sujeción a la misma, a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y de acuerdo con los objetivos del Centro plasmados en los documentos programáticos de éste.

Son **deberes de los profesores**:

- a. Cumplir y hacer cumplir toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Normas.
- b. Hacer respetar el orden y velar por el mantenimiento del clima de estudio, trabajo y atención de los alumnos en todas las dependencias del Colegio donde se encuentren.
- c. Asistir al Centro con puntualidad y cumplir su horario de trabajo.
- d. Procurar el mayor rendimiento posible de los alumnos, previendo para ello las oportunas medidas de programación, evaluación, coordinación y colaboración con las familias y otras instancias educativas.
- e. Prestar atención a las necesidades, problemas, dificultades y sugerencias de sus alumnos, y respetar sus derechos, especialmente los referidos a la igualdad de derechos y oportunidades y el libre desarrollo de la personalidad.
- f. Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Asistir a las reuniones del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los Órganos de Coordinación Docente, del Consejo Escolar y a las demás convocatorias en las que se requiera su presencia. Participar en los trabajos de los Órganos de Coordinación Docente a los que pertenezcan, colaborando con los demás docentes: Tutoría, Equipo Docente, Equipos de Ciclo, Equipos de Nivel, Equipo de Orientación y Apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica y/o Equipo de Actividades Extracurriculares.
- h. Asistir a las actividades docentes del Centro y participar en ellas, colaborando con los demás profesores y procurando la atención debida a los alumnos.
- i. Colaborar en la organización y realización de las actividades extracurriculares y complementarias.
- j. Informar al Profesor Tutor y a la Jefatura de Estudios de cualquier problema significativo o medida excepcional adoptada con algún alumno o grupo de alumnos.
- k. Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales sobre el progreso académico de aquéllos y las circunstancias de su vida escolar.
- l. Comunicar con antelación suficiente, siempre que sea posible, sus faltas de

- asistencia al trabajo y justificarlas debidamente el reincorporarse.
- m. Controlar la asistencia a clase de los alumnos y cumplimentar diariamente los registros de asistencia.

Faltas de asistencia de los profesores

Cuando un docente tenga que faltar a clase en fecha prevista, cumplimentará el oportuno impreso de solicitud de permiso o licencia para que la Dirección del Centro lo tramite. El director lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que lo haga constar en el parte de faltas del profesorado y establezca las medidas oportunas para la atención al grupo o grupos de alumnos que deban recibir clases de ese profesor.

Cuando la falta de asistencia se produzca de manera imprevista, el profesor deberá comunicarlo cuanto antes a la Jefatura de Estudios, que actuará según lo dispuesto en el párrafo anterior.

En ambos casos, la justificación de la falta se hará por escrito, comunicando el motivo y, en su caso, justificándolo documentalmente el mismo día en que se produzca la reincorporación al Colegio. La Jefatura de Estudios cumplimentará mensualmente el parte de faltas del profesorado y lo enviará a la inspección Educativa, junto con los justificantes aportados por los profesores.

Las faltas injustificadas de asistencia del profesorado deberán ser comunicadas por el director al Servicio de Inspección Educativa en el plazo de tres días.

6.4. ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros educativos.

Derechos

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Respeto a su identidad, integridad y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y a sus convicciones o creencias, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- d. Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- e. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con la normativa legal vigente.
- g. Libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen los profesores y las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- h. Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo personal, familiar, económico y sociocultural.

Obligaciones

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en una serie de obligaciones encaminadas a lograr el óptimo aprovechamiento formativo de su escolarización, el correcto desarrollo de su personalidad y una adecuada interacción con el medio social. Los deberes que incumben a los alumnos son:

- a. Asistir diariamente a clase, con puntualidad y provistos de la vestimenta y el material necesarios para su actividad escolar.
- b. Cumplir y respetar los horarios de las diferentes actividades del Colegio.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo posible de sus capacidades, competencias, destrezas y habilidades.
- e. Realizar con dedicación y esmero las actividades que les indiquen sus profesores, incluidas las que como complemento al trabajo escolar deban cumplimentarse fuera del Centro escolar.
- f. Participar en todas las actividades formativas que se desarrollan en el Centro, siguiendo las indicaciones de sus profesores.
- g. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, manteniendo en todo momento el clima de trabajo, concentración y esfuerzo en las aulas.
- h. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Mantener la debida compostura en el transcurso de todas las actividades académicas, formativas, deportivas, lúdicas y de recreo, incluyendo aquellas que se desarrollan fuera del recinto escolar.
- j. Cumplir con las normas de higiene y limpieza del Colegio, para hacer de éste un lugar limpio, acogedor y saludable.
- k. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, no deben discriminar a ningún miembro de dicha Comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- l. Cumplir con toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director, en el marco de lo que dispongan estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

El director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Asistencia a clase, justificación de faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos

El alumno debe aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, de modo que su interés por aprender y su asistencia a clase (esto es, su deber de estudio) son las consecuencias fundamentales de su derecho fundamental a la educación.

Los alumnos deben justificar por escrito sus faltas de asistencia:

- a. Mediante el formulario para la justificación de faltas de asistencia que el Centro pone a disposición de las familias y que también puede descargarse de su página web:
<http://ceip-angelandradepuertollano.centros.castillalamancha.es/>
- b. Mediante un documento firmado por el padre, la madre o el tutor legal del alumno en el que consten el nombre del alumno y del adulto, el DNI de éste y la rúbrica, el motivo de la ausencia y la fecha.

En cualquiera de los dos casos, y siempre que sea posible, se procurará adjuntar un documento oficial que acredite fehacientemente los motivos de la falta del alumno (justificante médico o similar, etc.). Dicho documento podrá ser requerido siempre que se crea oportuno.

El alumno o sus padres entregarán, siempre inmediatamente después de su incorporación a clase, la justificación de la falta de asistencia al Profesor Tutor, quien la custodiará y tramitará de conformidad con lo que se recoge en el punto 3 de estas Normas.

Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes previamente convocados sólo podrán justificarse por enfermedad o motivo de fuerza mayor, y con los oportunos justificantes oficiales. Sólo en este caso el profesor estará obligado a repetir la prueba.

Los retrasos reiterados de asistencia a clase serán vigilados por el Profesor Tutor, quien advertirá al alumno y lo comunicará a sus padres y a la Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno acumule diez retrasos injustificados, su conducta se considerará contraria a las Normas de convivencia del Colegio, por lo que se procederá a suspender su derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias.

En la etapa de Educación Infantil los padres cuidarán de la asistencia regular de sus hijos al Colegio, así como de su puntualidad.

Delegados de grupo

Cada grupo de escolares de Educación Primaria podrá elegir, mediante votación y durante el primer trimestre del curso, un delegado de grupo y un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Colaborar con el Tutor y con los restantes profesores que imparten docencia en el grupo en los asuntos que afecten al funcionamiento de éste.
- b. Colaborar con los profesores y órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Colegio.
- c. Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d. Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- e. Colaborar con el Tutor, la Unidad de Orientación y el Equipo Directivo en los procesos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
- f. Cuidar la adecuada utilización del material y las instalaciones del Colegio.

Los delegados de grupo podrán constituir una Junta de delegados que, con la supervisión de la Jefatura de Estudios, podrá realizar las siguientes actuaciones:

- a. Reunirse periódicamente con el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación para estudiar los aspectos de la vida escolar que afectan con mayor relevancia a los alumnos.
- b. Colaborar en las actuaciones para la mejora de la convivencia y el desarrollo de estrategias de intermediación en el Centro.
- c. Elevar propuestas a los órganos de gobierno.

6.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

EDUCACIÓN INFANTIL

Conforme a la Orden 184/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación de la etapa de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la evaluación en el segundo ciclo de Educación infantil tiene como finalidad identificar los aprendizajes adquiridos, así como determinar el grado de consecución de los objetivos previstos y conocer el nivel de desarrollo alcanzado en las competencias básicas, y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña, tomando como referencia los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

La evaluación en segundo ciclo de Educación infantil será global, continua y formativa. El carácter global de la evaluación permite conocer el desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad, permitiendo valorar el conjunto de capacidades y competencias básicas recogidas en los objetivos generales de la etapa y en cada una de las áreas. El carácter continuo de la evaluación permite al profesorado recoger de forma sistemática información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. El carácter formativo de la evaluación permite conocer el nivel de competencia alcanzado por el niño o niña en el uso autónomo de hábitos y procedimientos, en el dominio de conceptos y hechos, en el desarrollo de actitudes y valores y en el cumplimiento de normas, y permite programar las medidas de refuerzo, ampliación y enriquecimiento necesarias, así como orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje en función de la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del niño o niña.

Desarrollo del proceso de evaluación

Evaluación inicial

La evaluación inicial se realiza cuando una niña o un niño se incorpora por primera vez al segundo ciclo de Educación infantil o a un nuevo centro para continuar en esta etapa. La tutora o el tutor recogerán datos relevantes sobre las capacidades y competencias básicas contempladas en los objetivos del ciclo o del curso, incluyendo información obtenida de la familia y la que proceda, en su caso, de informes médicos, psicológicos, pedagógicos o sociales que se consideren de interés.

Cuando se trate de niñas o niños procedentes de otro centro, la información recogida completará a la recibida del centro de procedencia, procurando que la información sea remitida por todos los centros que imparten el primer ciclo.

Esta evaluación se completará con la observación directa realizada por la tutora o el tutor durante los primeros días de asistencia.

Evaluación a lo largo del proceso

A lo largo de los cursos que componen el ciclo, y de forma continua, los maestros y maestras utilizarán las distintas situaciones diarias para analizar los progresos y dificultades de los niños y niñas, para observar su proceso de desarrollo y comprobar los aprendizajes adquiridos, con el fin de adecuar la intervención educativa a sus necesidades y estimular su proceso de aprendizaje.

Los criterios de evaluación serán los referentes para identificar las posibilidades y dificultades de cada niña o niño, para observar su desarrollo en todas las fases del proceso y para conocer los aprendizajes adquiridos.

En cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que indique el Proyecto educativo.

Evaluación final

La evaluación final aporta datos relevantes sobre el grado de desarrollo del niño o niña y la adquisición de aprendizajes, así como sobre el proceso de enseñanza.

Al finalizar cada curso escolar y a partir de los datos de la evaluación continua, se realizará la evaluación final de curso que será el referente para la evaluación inicial del curso siguiente.

Asimismo, al finalizar el segundo ciclo de Educación infantil, se realizará el Informe de final de etapa y que será el referente para la evaluación inicial de la siguiente etapa.

Procedimientos de evaluación

Los procedimientos de evaluación serán diversos y descriptivos para permitir la recogida y registro de la información sobre el desarrollo global de cada una de las competencias básicas y el progreso en cada una de las áreas.

La observación directa y sistemática, el análisis de las producciones del niño y niña, su expresión oral y las entrevistas con las familias, constituirán las principales estrategias y técnicas de evaluación utilizadas por el profesorado.

Las decisiones relativas a los procedimientos que se utilicen corresponderán al equipo de ciclo de Educación Infantil y quedarán recogidas en las correspondientes programaciones didácticas.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, destacando los progresos alcanzados por el niño y niña y, si procede, las medidas de refuerzo y enriquecimiento llevadas a cabo.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá el mismo carácter que la evaluación del resto de alumnado y será realizada por el tutor o tutora con el asesoramiento de los profesionales de la orientación y apoyo. Los referentes de dicha evaluación serán los objetivos, competencias básicas y criterios de evaluación que se determinen en el plan de trabajo individualizado, que el tutor o tutora elaborará con el asesoramiento de los profesionales de la orientación y apoyo.

Promoción

La promoción en el segundo ciclo de Educación infantil será automática en todos los cursos que la componen.

La decisión de promoción del alumnado con necesidades educativas especiales y del alumnado con altas capacidades intelectuales se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Los niños y niñas excepcionalmente podrán permanecer escolarizados en el segundo ciclo de la Educación infantil un año más de los tres que constituyen el mismo, cuando el dictamen de escolarización así lo aconseje, previa autorización expresa de la Consejería de Educación.

Coordinación y desarrollo de la evaluación

La coordinación del proceso de evaluación corresponde al tutor o tutora y en él participarán todos los profesionales docentes que desempeñan sus funciones en el grupo, o con un niño o niña en particular, así como el responsable de orientación especialmente cuando se trate de tomar decisiones de apoyo y atención individualizada.

El equipo de ciclo planificará el proceso de evaluación, que será coherente con las características de la evaluación. El equipo docente se reunirá, al menos, con una periodicidad trimestral para evaluar tanto a los niños y a las niñas como al grupo, sin perjuicio de lo que indique el Proyecto educativo. La sesión de evaluación del último trimestre se hará coincidir con la sesión final de evaluación.

Información de los resultados de la evaluación

El tutor o tutora coordinará y orientará la acción educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico, por el cual los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

El tutor o tutora informará a las familias, al inicio de cada curso escolar, de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en los niños y niñas, de los contenidos para conseguirlos y de los criterios de evaluación para valorarlos. Dicha información se les comunicará oralmente en una reunión convocada al efecto y estará también disponible por escrito.

A lo largo del curso, el tutor o tutora informará regularmente, de forma personal, a las familias sobre los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo de sus hijos o hijas.

La información trimestral dada a las familias, que se realizará en términos cualitativos, se plasmará en un informe individualizado. Esta información ha de ser transmitida por escrito de forma individual y tendrá, al menos, las siguientes características:

- a. Reflejar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias básicas programadas con los términos: “no iniciado”, “en proceso” o “conseguido”, según corresponda.
- b. Proporcionar, cuando proceda, una información actualizada sobre los objetivos, competencias básicas y contenidos no alcanzados anteriormente.
- c. Establecer una valoración global y orientar, en su caso, sobre las medidas de apoyo, refuerzo y enriquecimiento necesarias para mejorar la respuesta educativa a las necesidades del niño o niña.

La decisión sobre el formato y el contenido de este informe individualizado corresponde al equipo de ciclo de Educación infantil y su modelo debe ser conocido y aprobado por el Claustro de Profesores.

En aquellos casos en los que concurran situaciones familiares que así lo requieran,

se garantizará que la información se transmita a los tutores o representantes legales del niño o la niña.

Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres o tutores legales del alumnado donde se asesore, oriente e intercambie información con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijas e hijos.

Documentos oficiales de evaluación

Los documentos de evaluación para el segundo ciclo de Educación infantil son: el expediente personal, el historial académico y el Informe de final de etapa.

El expediente personal

Al inicio de la escolarización en el segundo ciclo de Educación infantil, el centro docente abrirá un expediente personal de cada niño o niña. En el expediente personal se consignarán los datos personales del niño o niña y los datos relativos al centro, y deberá citar el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En el expediente personal se incluirá, además, lo siguiente: los antecedentes de escolarización, los cambios de domicilio, los informes de evaluación individualizados y el historial académico del niño o la niña. Asimismo, se incluirán todos aquellos informes y documentos que contribuyan a facilitar un mejor conocimiento del alumnado, tales como informes médicos, pedagógicos, psicológicos, sociales o de cualquier otra índole.

En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se incluirá una copia del informe de evaluación psicopedagógica, así como del dictamen de escolarización y del plan de trabajo individualizado.

En el expediente personal quedará constancia de la entrega a la familia o representantes legales del historial académico del niño o niña una vez finalizada la etapa.

El Centro docente cumplimentará el expediente personal que se incluya en el programa de gestión de la Consejería de Educación, y de no disponerse del mismo, según el anexo 1 de la Orden de 27/09/2022.

El historial académico

El historial académico de cada niño o niña se abrirá en el centro al inicio de la escolarización en el segundo ciclo de Educación infantil, y en él se consignarán los datos personales del niño o niña y los datos relativos al centro y deberá citar el Decreto 184/2022, de 27 de septiembre, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En el historial académico se incluirá, además, la siguiente información: las áreas

cursadas, los antecedentes de escolarización que reflejará los cursos escolares realizados y, en su caso, las observaciones que se estimen oportunas.

El historial académico llevará el visto bueno del director o directora y tendrá valor acreditativo de las enseñanzas cursadas. El Centro docente cumplimentará el historial académico en el programa de gestión de la Consejería de Educación, y de no disponerse del mismo, se ajustará al modelo establecido en el anexo II de la Orden 27/09/2022.

El Informe de final de etapa

Al usar el Cuaderno de evaluación de la plataforma EducamosCLM, este informe será el proporcionado por la misma.

Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo de la Educación Primaria.

El Centro docente cumplimentará el informe de evaluación que se incluya en el programa de gestión de la Consejería de Educación; de no disponer del mismo, se ajustará al modelo establecido en el anexo III de la Orden 27/09/2022.

Custodia y traslado de los documentos de evaluación

La custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde a la Secretaría del centro docente en que el niño o la niña se encuentre escolarizado.

El tutor o tutora tendrá acceso a los mismos para su consulta y para incorporar información. El secretario facilitará a los responsables de orientación la documentación que soliciten para el desarrollo de la evaluación psicopedagógica y del dictamen de escolarización.

La obtención y tratamiento de los datos personales del niño o niña, y en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros docentes a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y la confidencialidad de dichos datos, se someten a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Cuando se produzca el traslado de una niña o niño a otro centro, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste y con la máxima celeridad, el expediente personal que incluirá el historial académico. En el supuesto de que el traslado se realice una vez comenzado el curso, se remitirá, además, al centro de destino el informe de evaluación individualizado, cumplimentado por el tutor o tutora.

Participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Proceso de enseñanza-aprendizaje

Los maestros evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del ciclo en los términos que establezca la Consejería de Educación. Los maestros tendrán en cuenta

la valoración de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua del alumnado como uno de los indicadores para el análisis.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento de los recursos y materiales curriculares, el clima escolar y las interacciones personales.
- b. La coordinación entre los profesionales que trabajan con el grupo de niños y niñas, así como con algún niño o niña en particular.
- c. La comunicación y coordinación mantenida con las familias y la participación de las mismas.
- d. La adecuación de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación a las características del alumnado y al contexto del centro.
- e. La utilización de métodos pedagógicos adecuados.
- f. Las medidas de respuesta a la diversidad en general y en particular las adoptadas para dar respuesta al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El resultado de la evaluación de este proceso aportará información relevante para plantear la revisión y modificación, si fuese necesario, del Proyecto educativo, la programación general anual, las programaciones didácticas y los planes de trabajo individualizados.

Colaboración de las familias en el proceso de evaluación

Las familias colaborarán en el proceso de evaluación, entre otros momentos, durante las reuniones que se realicen y que servirán para la reflexión conjunta y la necesaria colaboración entre las familias y el centro.

EDUCACIÓN PRIMARIA

La **evaluación** de los procesos de aprendizaje del alumnado en Educación Primaria conforme a la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria en Castilla - La Mancha, será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación. Se atenderá especialmente a los resultados de la evaluación individualizada al finalizar el tercer curso de Educación Primaria y de final de Educación Primaria.

Se realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos y alumnas al finalizar el tercer curso de Educación Primaria en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita,

cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. De resultar desfavorable esta evaluación, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas.

Se prestará especial atención durante la etapa a la atención personalizada de los alumnos, la realización de diagnósticos precoces y el establecimiento de mecanismos de refuerzo para lograr el éxito escolar.

Al finalizar 6º de Educación Primaria, se realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

El resultado de la evaluación se expresará en niveles. El nivel obtenido por cada alumno o alumna se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que los alumnos y alumnas hayan cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y los alumnos y alumnas.

Elementos generales de la evaluación en Educación Primaria

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.

La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los maestros, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. La evaluación continua tiene un carácter formativo y orientador, aporta un conocimiento más exhaustivo de las posibilidades y necesidades del alumnado; por lo cual, permite la aplicación de medidas de enriquecimiento, refuerzo o apoyo en los momentos más adecuados, con la finalidad de adquirir los objetivos de la etapa y las competencias clave en el mayor grado posible.

La evaluación global considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, y teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo. La evaluación global es especialmente relevante en el momento de realizar las evaluaciones finales de curso por el carácter sumativo de estas.

Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo. El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y

el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso. La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de las decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

Evaluación inicial

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas. Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia, de las familias o de otras fuentes.

La presentación de resultados y conclusiones de la evaluación inicial se realizará en una sesión de evaluación, de la que se levantará acta.

Evaluación final y promoción

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

En la evaluación final, el equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado

de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

Calificaciones y documentos oficiales de evaluación

Los resultados de la evaluación del alumnado se expresarán con valoraciones cualitativas, con las siguientes nomenclaturas:

- Insuficiente (IN): para las evaluaciones negativas
- Suficiente (SU): 5
- Bien (BI): 6
- Notable (NT): 7 y 8
- Sobresaliente (SB): 9 y 10

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

Evaluación de diagnóstico

Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en cuarto curso de Educación Primaria, para determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A partir del resultado de las pruebas de evaluación de diagnóstico, tal como se establece en el artículo 21 de la citada Ley, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación, dentro del marco de los planes de mejora referidos en el artículo 121 de la misma ley, que contribuirán a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitiendo adoptar medidas de mejora de la calidad y de la equidad en la educación, que permitan orientar la práctica docente.

Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos generales:

- a) Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- b) Relaciones entre profesorado y alumnado.
- c) Ambiente y clima de trabajo en las aulas.
- d) Organización del aula y aprovechamiento de los recursos.
- e) Colaboración con los padres, madres o tutores legales.

La evaluación de los procesos de enseñanza se completa con la evaluación de las programaciones didácticas, que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Análisis y valoración de resultados en las evaluaciones finales de curso, finales de etapa e individualizadas de tercer curso.
- b) Secuencia y temporalización de los contenidos.
- c) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables e integración de las competencias clave.

- d) Estrategias e instrumentos de evaluación.
- e) Recursos y materiales didácticos.

En función de los resultados de estos dos bloques de evaluación, se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas en alguno de sus apartados.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria Anual del curso escolar.

6.6. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Los padres, las madres y los tutores legales son los máximos responsables de la educación de sus hijos. Desde el Colegio, los profesores colaboran en el proceso madurativo de sus hijos, los proveen de una formación académica y los encaminan hacia el desarrollo personal y su inserción social. La familia es el núcleo educativo por excelencia, y la comunidad escolar una proyección ampliada de ese mismo núcleo que le ayuda a cumplir con su labor formativa.

Derechos

- a. Estar informados sobre el progreso académico y la vida escolar de sus hijos.
- b. Participar en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, en colaboración con los profesores de éstos.
- c. Ser oídos en las decisiones que afecten a la promoción y la orientación académica de sus hijos.
- d. Colaborar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del Colegio, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- e. Proponer medidas de mejora del Centro y sus instalaciones, por intermedio de sus representantes en los Órganos de Gobierno.
- f. Recibir información puntual y veraz de sus representantes en el Consejo Escolar acerca de cuanto afecte a la vida escolar de los alumnos y la organización general del Centro.
- g. Ser oídos en las decisiones que afecten a la promoción y la orientación académica de sus hijos.

Obligaciones

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad o impedimento, para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clase y aprovechen con beneficio su escolarización.
- b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos materiales y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- c. Vigilar de forma continua y supervisar en casa las actividades de estudio de sus hijos que los profesores encomienden a éstos.
- d. Participar activamente en la vida escolar del Centro, asistiendo a las reuniones con los profesores y atendiendo a las convocatorias que se les formulen, para así favorecer el progreso escolar, el rendimiento y el aprendizaje de sus hijos.
- e. Conocer, participar, apoyar y valorar el proceso escolar de sus hijos, en colaboración con los profesores.

- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Colegio, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Asociación de madres y padres de alumnos

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo del Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa, así como intervenir en la gestión y control del centro docente, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. Su definición, composición y funciones se desarrollan en el Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de la Consejería de Educación y Ciencia.

Sus **fin**es son:

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la misma.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y las madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión del Centro educativo que se contemple en la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

Para el cumplimiento de estos fines, el AMPA tiene **derecho** a:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres en el Consejo Escolar.

- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar y en las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en estas Normas.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
- Disponer de un espacio claramente diferenciado en el Centro, para informar a sus socios.

El AMPA. planificará anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tiene encomendado, a cuyo efecto elaborará un Plan Anual de Actividades que será presentado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar. Dicho Plan incluirá:

- a. La justificación del mismo.
- b. Los objetivos.
- c. Los contenidos de las actuaciones.
- d. Las actividades en relación con: la organización de la propia Asociación; la colaboración y participación en el Centro; la información, asesoramiento y formación a los padres y madres; las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- e. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado, que deben contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- f. El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

6.7. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

De conformidad con la Orden 185/2022 de 27/09/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas

aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de estas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del Centro.

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del Centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a. La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b. La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, la jefa de Estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del Centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del Centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del Centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director.

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

7.1. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del Centro.

También se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Asimismo, se tendrán en cuenta aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
2. Para lo dispuesto en el punto anterior, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las circunstancias personales, sociales y familiares, y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
3. 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. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
4. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.
5. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando un alumno o una alumna impida al resto del alumnado ejercer su derecho a la enseñanza y el aprendizaje, o cuando ejecute conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se le podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro, o la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, según lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

7.2. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Igualmente, se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

Podrán corregirse los actos contrarios a las Normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

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

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

7.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

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

- a. La desobediencia a las instrucciones, indicaciones y orientaciones de los profesores acerca del aprendizaje y el comportamiento en las actividades educativas, tanto dentro del Colegio como fuera de él.
- b. La falta de compostura, decoro o buenas maneras en relación con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- d. Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- f. La omisión reiterada e injustificada del deber de traer diariamente el material de trabajo necesario (libros, cuadernos, estuche, indumentaria deportiva, etc.) para el cumplimiento de las actividades de enseñanza.
- g. El incumplimiento no grave de las Normas de convivencia de cada aula, así como de las de las aulas específicas y otros espacios del Centro.
- h. La interrupción del normal desarrollo de las clases, de las actividades extraescolares, extracurriculares y complementarias, tanto dentro del Colegio como fuera de él.
- i. El deterioro, causado intencionadamente, al material, instalaciones y dependencias del Centro, así como del material de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j. El incumplimiento de alguna de las normas y medidas recogidas en el Plan de Contingencia.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula las siguientes:

- a. Amonestación privada o por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios
- c. La restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.

- e. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el apartado 6.6.
- f. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- g. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas correctoras (apartado 6.3. de estas Normas) y las condiciones de gradación señaladas en el apartado 6.4.

Responsables de la decisión de las medidas correctoras

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

- a. El Tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los apartados a), b), c), f) y g).
- b. Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados d) y e).

La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias la decidirá, a propuesta del Tutor, el Equipo Directivo.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

7.4. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La Dirección del Colegio organizará la atención al alumno que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Centro.

El profesor o profesora de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al Tutor o Tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida

correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

7.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Colegio.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia del Centro.
- d. El incumplimiento grave de las Normas de convivencia de cada aula, así como de las aulas específicas y otros espacios del Centro.
- e. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del propio alumno o de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- g. Ausentarse del Centro en horario escolar o abandonar sin permiso el grupo tutelado por un profesor en el transcurso de actividades extraescolares o complementarias.
- h. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- i. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Colegio, de su material o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- j. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- k. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- l. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las medidas encaminadas a corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro requerirán la instrucción previa de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.

Las conductas enumeradas en el apartado anterior podrán ser corregidas con:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- c. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias durante un periodo no superior a un mes.
- d. El cambio de grupo o clase.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro durante un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el Tutor o Tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, los padres o representantes legales del alumno.

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

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

7.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

7.6.1. Fundamentos legales

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

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

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

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

Tal como se argumenta en la fundamentación legal y normativa indicada, el éxito de la aplicación de este protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en el Centro escolar parte del establecimiento de medidas de sensibilización y prevención de dicho acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el Centro. De igual importancia son las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, en las que también están incluidos todos los sectores de la Comunidad educativa.

7.6.2. Descripción del acoso escolar

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:

1. 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.
2. Verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
3. 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.
4. Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
6. “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.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

1. Alumnado acosado.
2. Alumnado acosador.
3. Personas observadoras.
4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

7.6.3. Identificación de la situación

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.

Para ello, el Centro debe establecer dentro de sus NOFC, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. 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.
 1. 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.
 2. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
 3. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
 4. 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.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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, y sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro
 - Incremento de las medidas de vigilancia.
- 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, 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. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

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.

7.6.6. Elaboración del plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información.

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del Centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, etc.
- Otras u otros profesionales externos al Centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

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

2. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- b La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- c En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- d La custodia y protección de la información documental obtenida.
- e La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que

pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

- f La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II. Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NOFC.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del Centro educativo:

- 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la Dirección del Centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III. Conclusiones.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- 2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

- 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

7.6.7. 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.

7.6.8. Derivación a otras instancias

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del Centro, evaluará el caso y propondrá al director o al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el Centro.

7.6.9. Evaluación y seguimiento

La persona responsable de la Dirección 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.

La Dirección del Centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección Educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de estas y de la situación escolar del alumnado implicado.

7.6.10. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar

Es responsabilidad de este Centro educativo prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, para lo que debe contar con el apoyo y el compromiso de la Administración educativa de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

I. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

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

II. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL NIVEL DEL CENTRO EDUCATIVO

1. En el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual se concretan las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. Dichas actuaciones son las siguientes:

- a Programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos, organizados, ejecutados y asesorados por el orientador o la orientadora del Centro educativo, con la coordinación del Equipo Directivo.
- b Planificación y coordinación de las actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas del currículo. En este sentido, cuando cualquier tutor, maestro especialista o profesional que ejerza su labor en este Centro educativo detecte o sea conocedor de una posible situación de acoso escolar, la pondrá inmediatamente en conocimiento del Equipo Directivo, con el fin de iniciar el procedimiento previsto en el presente Protocolo.
- c Asamblea de delegados y subdelegados de clase, que se reúne trimestralmente con la Jefatura de Estudios y el Orientador u Orientadora del Centro para poner en común las inquietudes, necesidades y demandas del alumnado de cada uno de los niveles de Educación Primaria.
- d Desarrollo del Programa de Equipos de patio, como medio para educar en la convivencia, como elemento esencial de la educación en valores, para promover la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como herramienta de crecimiento personal y educativo, y para favorecer la participación del alumnado en el cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- e Desarrollo del Plan de dinamización del tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia, que incluye, además del Programa de equipos de patio, lo siguiente:
 - Organización del uso y reparto de los espacios de juego y convivencia, estableciendo un calendario de uso compartido de la pista deportiva por varios niveles educativos de forma simultánea.
 - Habilitación de espacios de práctica deportiva en el patio central de recreo (campos y porterías pintadas de fútbol) para los cursos a los que no corresponde el uso de la pista deportiva.
 - Habilitación de canastas desmontables de baloncesto en el porche de la pista deportiva.
 - Habilitación de una zona de juegos tradicionales en el porche de la pista deportiva.
 - “La caja de los juegos”: cada recreo se pone a disposición del alumnado una caja con material de juegos (balones, combas...) de libre disposición y coordinada por un alumno responsable de cada grupo.
- f Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

- g Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al Centro escolar que se recogen en el Plan anual de actividades complementarias:
- Excursiones tutoriales en las que participen varios niveles educativos.
 - Actividades deportivas:
 - o Miniolimpiadas.
 - o Jornadas de deportes alternativos.
 - o Jornadas de atletismo.
 - o Equipos deportivos escolares.
 - Actividades culturales:
 - o Jornadas Culturales.
 - o Asistencia a representaciones teatrales, musicales y de danza.
 - o Escenificación de representaciones escénicas por los propios alumnos.
 - o Visita a exposiciones culturales.
 - o Asistencia a talleres científicos organizados por instituciones y centros de enseñanza.
- h Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría y el Centro escolar, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades. Cada curso se realizan las siguientes actuaciones:
- Talleres de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres, en colaboración con el Área de la Mujer del Ayuntamiento de Puertollano.
 - Participación en el Plan Director del Cuerpo Nacional de Policía, que incluye, entre otras actuaciones, la prevención del acoso escolar y del ciberacoso.
 - Participación en el programa Cine y Educación en Valores, promovido por el Ayuntamiento de Puertollano.
 - Programas de sensibilización promovidos por la Fundación Repsol.
- i. Difusión de los derechos y deberes del alumnado (en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores) que se realiza por los siguientes medios:
- Agenda escolar del alumno.
 - Normas de organización, funcionamiento y convivencia, que se publican en la página web del Colegio.
 - Reuniones de tutoría con las familias.
 - Tutoría con alumnos.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

El CEIP Ángel Andrade, en el ejercicio de su autonomía y según lo dispuesto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, asigna al profesorado del Centro las siguientes funciones de apoyo a la convivencia:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la Dirección del Centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el Plan de formación del Centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del Centro.

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

El Centro escolar podrá contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del Plan de convivencia.

El Centro escolar incluirá dentro de su Plan de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

En virtud de la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128], quedan fijados unos principios que siguen los criterios generales de actuación, que guiarán este protocolo:

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

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- En la PGA se incluirán actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos del Centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

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

Comunicación e identificación

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN EPISODIO AGRESIVO

Las medidas aplicar establecidas por el equipo de orientación y apoyo y conocido por todos los miembros del Claustro de profesores serán:

- Sacar al resto del grupo de la clase y reubicarlos en la Sala Polivalente.
- Dos alumnos previamente seleccionados informarán al profesorado de las clases cercanas de lo ocurrido para que el grupo no se quede solo en la Sala Polivalente.
- A continuación, estos mismos alumnos, bajarán al despacho de Dirección y de Orientación para informar de lo ocurrido.
- En ningún momento se debe dejar al alumno que protagoniza la conducta agresiva solo.

Actuaciones con el alumno protagonista

- Mantener la calma. No dar voces ni mostrarnos enfadados.
- No intentar razonar con él sobre lo que le haya llevado a estar enfadado (en ese momento no puede razonar).
- El objetivo es tranquilizarlo.
- Se le puede pedir que respire, que se tumbe, que cuente hasta 10.
- Se buscará apoyo por parte de otros docentes.
- Se intentará sacarlo del espacio donde se encuentre y se le llevará, si es posible, a un aula vacía y conocida por el alumno.
- Si nos intentar agredir, impedirlo, retirarle el objeto con el que nos intente agredir o simplemente bloquearle: contención física (tumbarle boca abajo, impedir que se mueva). Mientras tanto, seguir hablando tranquilos y en tono de voz normal, neutra.
- En caso de no obtener una respuesta adecuada, se llamará a la familia.
- Si el alumno continúa sin dejarse reducir, se llamará al 112.

Actuaciones a posteriori

- Informar en la agenda viajera, (en caso de modalidad combinada con el Centro específico) de lo ocurrido.
- Informar a la familia de lo sucedido.
- Trabajar con el alumno el episodio. Buscar alternativas. Aplicar consecuencias reeducadoras.
- Consignar en Delphos la conducta contraria.
- profesor que ha estado presente debe recoger por escrito lo ocurrido lo más detalladamente posible.
- Intentar detectar cuáles han sido los desencadenantes que le han llevado a ponerse agresivo para prevenir futuros episodios.
- En el caso de que haya agredido a otro alumno, se informará a la familia del alumno afectado.

Actuaciones encaminadas a la prevención

- No dejar al alumno nunca solo en un aula.
- Recreos: asignar un profesor responsable que será el encargado de tener al alumno bajo vigilancia.
- En los recreos, el profesor responsable de la hora de antes bajará con el grupo y esperará a que llegue el profesor de guardia (que ese día tenga recreo) para no dejar al grupo solo.
- Mantener las tijeras fuera del alcance del alumno.
- Evitar que se ponga agresivo. Ante el mínimo indicio de enfado, intentar reconducir: cambiar de tarea, mandarle junto con otro compañero a que baje a hacer fotocopias o a algún recreo, cambiar de tema, que baje el despacho de la orientadora (acompañado) o a dirección....
- El ATE atenderá a este alumno en las horas en las que no atiende al alumno asignado.
- Ubicar al alumno en la primera fila, próximo al profesor y lejos de alumnos conflictivos.
- Utilizar el refuerzo social ante la realización de tareas escolares o ante comportamientos adaptados.
- Alternar tareas escolares con actividades más lúdicas.
- El alumno susceptible de protagonizar estas conductas contrarias será el primero en subir a la clase acompañado del profesor (el primero de la fila).
- El profesor de última hora, debe acompañar al grupo hasta abajo.

7.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL INTENTO DE SUICIDIO

La Guía para la prevención de la conducta suicida dirigida a los docentes, publicada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, recoge la Línea Estratégica 1 (Actuación 1.1.3.) dentro de las **Estrategias para la Prevención del Suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas en Castilla-La Mancha**. A su vez, dichas estrategias se hallan enmarcadas en el Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha 2018-2025 (DL: To 1432018), en las líneas de acción 11 y 12 del objetivo 6.2 del Eje III. Sostenibilidad, prevención y promoción.

Estrategias generales ante una situación de riesgo

- Informar y contactar inmediatamente con tutores legales. Ante cualquier nivel de riesgo o sospecha ponerse en contacto con la familia y recomendar valoración sanitaria (importante notificárselo al alumno).
- Tener disponibles teléfonos de los servicios de emergencia 112 y demás recursos de ayuda.
- Mantener una actitud de calma, receptividad, escucha y apoyo al alumnado en riesgo, así como de colaboración con el profesorado de referencia que intervenga.
- Nunca dejar solo al alumno o alumna y limitar el acceso a medios lesivos, incluyendo la posibilidad de suicidio por precipitación.
- Recordar la importancia de mantener el seguimiento del alumno o alumna una vez que se ha resuelto la situación de crisis.
- Potenciar factores de protección.
- Mejorar la comunicación con el alumno o alumna:
- Hablar abiertamente y de manera serena sobre las ideas de suicidio, sin juicios ni reproches, o mostrar nuestro interés y comprensión.
- No minimizar la situación que está viviendo.
- Buscar alternativas de ayuda.

Estrategias generales en el aula tras un intento de suicidio

- Contactar con la familia y el alumno/a.
- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
- Preguntar qué información puede ser transmitida al profesorado y alumnado del colegio o instituto.
- También es importante transmitir a los progenitores y al alumno o alumna qué es lo que saben el profesorado y el alumnado, en caso de que haya rumores: preguntar si ellos han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación evidente de riesgo recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que hayan generado problemas y que deben ser cambiados.
- Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno/a.
- Considerar quién puede apoyarle (y hacer el seguimiento) en el colegio.
- Saber qué espera la familia y el alumno/a del Centro, y dejar muy claro qué es posible en el ámbito escolar y qué no.
- Organizar una reunión para el personal escolar: Deben comunicarse todas las noticias a todo el personal del centro e informarles dónde pueden encontrar apoyo.

Organizar una charla en clase

- Si lo permiten el alumno/a y su familia, hablar en clase sobre el incidente.
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio.
- Hablar sobre la conducta suicida en general y los recursos disponibles para hacerle frente.
- Hay que tener en cuenta el punto de vista del alumnado, para partir de sus creencias o necesidades.
- Preguntar al alumno/a si prefiere asistir a la charla en el aula o no.

Preparar la vuelta al colegio

- La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con la familia, la orientadora escolar, el profesorado y el alumno/a.
- Promover un seguimiento de su estado afectivo, ofreciéndole a menudo apoyo y compañía.
- Favorecer el trabajo en red con Salud Mental Infanto Juvenil y con Servicios Sociales (si procede).
- Mantener una actitud de normalidad por parte del equipo docente y solicitar por parte de la comunidad escolar máxima normalidad, explicitando y controlando que no serán toleradas muestras de repulsa, ridiculización o felicitación por el acto.

7.10. PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la adopción de las correcciones previstas en esta Normas de organización, funcionamiento y convivencia será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o la Tutora.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

El Equipo Directivo garantizará la grabación inmediata en la plataforma Delphos de las conductas contrarias a las Normas y de las gravemente perjudiciales, así como de las medidas impuestas.

7.11. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este

órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.12. OTRAS MEDIDAS

Cambio de centro

El director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes el cambio de centro de un alumno a alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

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

Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director, en el marco de lo que dispongan estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

El director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7.13. PRESCRIPCIÓN

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso del plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación prevista en el apartado 6.9 de estas Normas.

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

7.14. RESPONSABILIDAD PENAL

La Dirección del Colegio comunicará al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

7.15. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado:

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

Medidas educativas correctoras para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

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

- d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Medidas educativas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado:

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

Procedimiento

1. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto de profesores del Centro.
2. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el Centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a. El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c. La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
3. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la Dirección, por cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado correspondiente a las *Medidas educativas correctoras para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado*, y por la persona titular de la dirección del Centro en los demás supuestos.

4. Las medidas educativas correctoras previstas en el punto 2 de este apartado se propondrán, en nombre del Centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Eficacia y garantías procedimentales

Para la adopción de las medidas correctoras previstas, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Prescripción

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

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

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a. Las medidas educativas correctoras para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, a los dos meses.
- b. Las medidas educativas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, así como las medidas correctoras impuestas cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el Centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, a los cuatro meses.

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

Facultades del profesorado.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad (página 33 de estas Normas)

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el Centro educativo.

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños

El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero y lo recogido en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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

De conformidad con la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado, los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la Dirección del Centro educativo, en el marco de lo dispuesto en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

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

Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado

La Unidad de Atención al Profesorado es una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

Existe un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la Consejería competente en materia de protección ciudadana. Una vez iniciado este protocolo, la Consejería de Educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible; asimismo, elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES

8.1. DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del apartado referido a las Conductas gravemente perjudiciales para la conducta en el Centro.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una

vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, no con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito para la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno o alumna con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.

8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Colegio, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formadoras necesarias.

El Colegio demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia.

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

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia en el Colegio para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8.3. RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS

La prevención y resolución positiva de conflictos requiere el uso de diferentes técnicas y estrategias, diferenciadas según la etapa educativa a la que se destinan. Estas herramientas son diseñadas por el EOA, que se encarga de coordinar su puesta en funcionamiento de forma coordinada con la Jefatura de Estudios y los Tutores.

Educación Infantil

Con carácter preventivo se establece un conjunto de medidas educativas cuyo objetivo es evitar la aparición de conflictos:

a. Al inicio del curso:

- Organizar actividades de acogida:
 - Entrada escalonada de los nuevos alumnos.
 - Enseñar el aula a los pequeños.
 - Presentación de cada espacio y su utilidad.
 - Conocer el Centro y sus dependencias.
 - Conocer a su maestro y a otras personas que trabajan en el Centro.
- Comentar las normas del Colegio:
 - Marcar las normas de clase.
 - Enseñar las formas de uso de espacio y materiales del aula.

b. A lo largo del curso:

- Conocer la dinámica del grupo e intervenir, si fuese necesario, para recomponer dicha dinámica.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la participación y la integración de los alumnos dentro del aula, en la vida del Centro y en su entorno:
 - Participación en actividades conjunta del aula y del Centro.
 - Participación y ayuda en las fiestas del aula, del Centro y de su entorno cercano (barrio, ciudad...).
 - Aprender a convivir tanto dentro como fuera del aula.
 - Integrarse y participar en las actividades extraescolares.
- Detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumno.
- Colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares que ayuden a los niños con necesidades educativas especiales.
- Llevar al día, cumplimentados de manera adecuada, los expedientes académicos.

c. Final de curso:

- Realizar la evaluación del grupo.
- Dejar constancia de lo realizado a lo largo del curso en la memoria final del curso.

El correcto desarrollo de estas medidas requiere la participación plena de las familias y su implicación efectiva en la vida del Colegio. La **coordinación con las familias** se desarrollará según actividades secuenciadas por trimestres:

a. Primer trimestre:

- Reunión con todas las familias para explicarles aspectos relacionados con el funcionamiento del Centro (horario, normas, posibilidades de participación, metodología...) y con el periodo de adaptación. Se puede hacer uso de la vía telefónica o telemática a través de TEAMS y/o EducamosCLM.
- Entrevistas individuales con cada familia para recabar la información necesaria acerca de sus hijos y más individualmente repasar toda la información relativa al Centro y su funcionamiento.
- Conocer la situación socioeducativa de las familias.

b. Segundo trimestre:

- Informar periódicamente a los padres sobre las conductas de sus hijos, especialmente sobre la adquisición de aprendizajes.
- Favorecer la actitud positiva de los padres hacia el Centro, la educación que sus hijos van a recibir y anticiparse así a posibles inadaptaciones escolares.
- Conseguir la colaboración de los padres con relación al trabajo personal de los

niños fuera del aula, que se muestren interesados por ayudar a los niños a ir afianzando en casa los aprendizajes adquiridos dentro del aula, organizando tiempos de juego, descanso y alimentación adecuados.

- Fomentar el diálogo, para intercambiar información y analizar la marcha del curso.

c. Final del curso:

- Reunión con las familias para dar información relacionada con el desarrollo general del grupo de niños.
- Entregar el informe final de evaluación de cada niño.
- Realizar una reunión con los padres del próximo curso para conocernos, preparar el periodo de adaptación y enseñar los espacios que utilizarán sus hijos.

Educación Primaria

Con carácter preventivo se establecen las siguientes medidas:

a. Primer trimestre:

- Actividades de acogida y presentación.
- Entrevista inicial con las familias y realización de un cuestionario. Se puede hacer uso de la vía telefónica o telemática a través de TEAMS y/o EducamosCLM.
- Lectura del expediente de cada alumno.

b. A lo largo del curso:

- Acogida e integración del alumnado.
- Organización y funcionamiento del grupo-clase.
- Adquisición y mejora de hábitos de trabajo y autocuidado.
- Desarrollo y adaptación personal, escolar y social: autoestima.
- Desarrollo y adaptación personal, escolar y social: habilidades sociales.
- Desarrollo y adaptación personal, escolar y social: educación en la igualdad de género.
- Desarrollo y adaptación personal, escolar y social: educación sexual.

Cada curso, el EOA pondrá a disposición de los docentes cuantos materiales específicos de educación para la convivencia y de resolución positiva de conflictos, así como técnicas de modificación de conductas, puedan demandarse y emplearse para la prevención y corrección de los problemas de convivencia en el Centro. De forma complementaria se trabajará con:

- Círculos de calidad: grupos de entre 5 y 12 personas que se reúnen porque están interesadas en identificar problemas comunes, analizarlos objetivamente y resolverlos.
- Estrategias de ayudas entre iguales: escolares con problemas encuentran, en la conversación y el apoyo con otros, un ámbito de reflexión optimizado para afrontar por ellos mismos sus problemas.

Equipo de mediación (para tercer ciclo de Primaria).

- Actividades en el recreo: serán prioritarios los cambios en la calidad del juego, modificación de las zonas de convivencia y reposo, el respeto al medioambiente junto con la decoración como medio de realzar el aspecto visual del Centro.

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE LOS CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

9.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente, de modo que la función tutorial es un componente inseparable del conjunto proceso educativo.

De acuerdo con la Orden de 14 de junio de 2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y siguiendo la Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el Centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Cuando no sea posible aplicar lo detallado en el párrafo anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiese.

Los acuerdos **alcanzados** por el Claustro del Colegio para la adscripción del profesorado a etapa, ciclo, nivel y/o especialidad son los siguientes:

1. Respeto de la especialidad de cada maestro y de la adscripción derivada de su nombramiento para la asignación de área, de forma que todos los profesores especialistas imparten su especialidad.
2. Los maestros tutores continúan en el ciclo que iniciaron el curso anterior.
3. Los profesores que terminaron ciclo el curso anterior eligen según su antigüedad en el Centro.
4. A partir de la implantación de la LOMCE, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos 2 cursos académicos.

Cuando un maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- a. Impartición de otras áreas.
- b. Sustitución de otros maestros.
- c. Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d. Desdoblamiento de grupos en lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- e. Apoyo a otros maestros.
- f. Vigilancia de los alumnos a los que se les ha impuesto, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase.

9.2. RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

Además de las responsabilidades enunciadas y desarrolladas en los apartados anteriores, cada curso, y en función de las necesidades del Centro y de la disponibilidad horaria del profesorado, se podrán asignar las siguientes responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente:

- a. Una hora de atención a la Biblioteca y apoyo al responsable de la misma.
- b. Entre una y tres horas de colaboración con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. Entre una y tres horas para promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el Centro.
- d. Entre una y tres horas de colaboración con la Jefatura de Estudios para el desarrollo de los planes de evaluación interna y la organización curricular del Colegio.
- e. Entre una y tres horas para la colaboración con el secretario en labores de actualización del inventario del Centro y seguimiento del programa de préstamo de materiales curriculares.
- f. Cualquiera otra de las establecidas en el Proyecto Educativo y la Programación General Anual que el Director estime oportuno.

9.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO, LOS

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Son Órganos de Coordinación Docente:

- La Tutoría
- El Equipo Docente
- El Equipo de Orientación y Apoyo
- Los equipos de ciclo
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Equipo de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El procedimiento de actuación y adopción de acuerdos de los órganos colegiados de este Centro se regirá por lo que se regula en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de los Órganos Colegiados de Gobierno (Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro de Profesores) se estará a lo dispuesto en sus reglamentos específicos en lo concerniente a la adopción de acuerdos, así como a la citada Ley de Régimen de Jurídico, a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro son:

- El Equipo Directivo.
- El Consejo Escolar.
- El Claustro de Profesores.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por el Director, la Jefa de Estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la citada Ley Orgánica. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del Centro de las propias de la jefatura de Estudios y del secretario, el Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico. Asimismo, el Equipo Directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

Son competencias del **Director**:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere la Ley educativa.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en Ley educativa y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en Ley educativa.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de Estudios. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Son competencias de la **Jefa de Estudios**:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y de la Orientadora del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del **Secretario**:

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

competencia.

El **Consejo Escolar del Centro** es el órgano donde están representados los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

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

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.

- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director 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.

EL Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

9.3.1. LA TUTORÍA

El Tutor de cada grupo será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 8 de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro, pero tienen en éste su Centro de origen podrán ser designados tutores en él. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará la tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Son **funciones del Tutor**:

- b. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrá contar con la colaboración del Orientador y del Equipo de Orientación y Apoyo.
- c. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- d. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- f. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- g. Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- i. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- k. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

En el ámbito de la orientación educativa, el Tutor ejercerá las funciones establecidas en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de los niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

El Tutor también ejercerá las funciones establecidas por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Durante el curso, el Tutor celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En este Centro educativo, y según acuerdo adoptado por el Claustro de Profesores, el tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos.

En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

9.3.2. EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el Tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos. El número de profesores que compone cada Equipo Docente será el mínimo que la organización del Centro permita. Cada Equipo Docente tendrá la siguiente composición:

- En Educación Infantil: el Tutor y los Profesores especialistas de Inglés, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Religión.
- En Educación Primaria: el Tutor y los Profesores especialistas de Inglés, Educación Física, Música, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

El Tutor convocará al Equipo Docente en las siguientes circunstancias:

- a. Con motivo de la evaluación de los alumnos.
- b. Para la elaboración o revisión de documentos programáticos del Centro, cuando para la misma se requiera el concurso del Equipo Docente.
- c. Para concretar la planificación general de los procesos de enseñanza en el grupo de alumnos y para coordinar las diferentes programaciones didácticas.
- d. Para informar de la adopción de medidas sancionadoras o proponer la aplicación de las mismas, en el ámbito de la corrección de conductas que interfieran a la convivencia en el Centro.

Los Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje participarán en un Equipo Docentes sólo cuando en el grupo de referencia estén escolarizados alumnos que reciben atención por parte de dichos especialistas.

9.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidenta, el jefe de Estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de esta.

En los centros que, como el nuestro, cuentan con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

9.3.4. EQUIPO DE CICLO

A partir de la entrada en vigor de la LOMLOE y de la normativa que la desarrolla, singularmente de la Orden 14/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Los Equipos de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustan a lo establecido en la Orden.

Composición y funcionamiento

Los Equipos de Ciclo, que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al Equipo de Ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

Al principio de cada curso académico, la Jefatura de Estudios elaborará y entregará a los coordinadores de cada Equipo de Ciclo el calendario de reuniones de coordinación de los mismos, así como el calendario de coordinación ínter ciclos (reuniones en las que participan los coordinadores de los respectivos Equipos de Ciclo y el coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo).

La Jefatura de Estudios también establecerá, sin menoscabo de las competencias del Claustro de Profesores, reuniones de coordinación entre los equipos del Primer Ciclo de Educación Primaria (en su caso, con los equipos de nivel y docentes de 1º y 2º de E. Primaria) y del Segundo Ciclo de Educación Infantil, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. Se podrá constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos ciclos.

De todas las reuniones reseñadas los respectivos coordinadores extenderán un acta que firmarán los asistentes y en la que se recogerán los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las propuestas formuladas. Las actas se entregarán a la Jefatura de Estudios.

Competencias del Equipo de Ciclo

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la
-

- elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación del Coordinador de ciclo

Cada uno de los Equipos de ciclo está dirigido por un Coordinador.

El Coordinador de ciclo desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el director, oído el Equipo de Ciclo.

El Coordinador de ciclo deberá ser un maestro que imparta docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Competencias del Coordinador de ciclo

Corresponde al Coordinador de ciclo:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cese del Coordinador de ciclo

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el Director.
- b. Revocación por el director a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

9.3.5. 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 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 tiene las siguientes funciones generales:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo de Orientación y Apoyo tiene carácter multidisciplinar y está compuesto por varios profesionales como el orientador, que es su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.

El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial.

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

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

Los tutores y los especialistas de las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas se consideran recursos humanos, con carácter general, para la

atención educativa al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Son recursos personales especializados los orientadores, los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), los maestros especialistas en Audición y Lenguaje (AL), los fisioterapeutas, los Diplomados Universitarios en Enfermería (DUE), los Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad (PSC), los Educadores Sociales (ES), los Técnicos Especialistas en Interpretación de Lenguaje de Signos (TEILSE), los Auxiliares Técnicos Educativos (ATE), y cuantos otros determine la Consejería de Educación.

9.3.6. OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinador de formación y de la transformación digital

El coordinador de formación será designado por el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Corresponde al Director del Centro liderar el Plan Digital de Centro, incorporarlo a la Programación General Anual y poner en marcha todas las estrategias necesarias para su implantación en el Centro, su desarrollo coordinado y su evaluación.

La elaboración, seguimiento y la revisión del plan digital de centro será responsabilidad de la persona coordinadora de la formación y de la transformación digital.

Las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital serán las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- g) Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
 1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
 2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
 3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el Centro haya establecido en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo y de nivel que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Responsable de Biblioteca

El responsable de Biblioteca está encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

Responsable del Programa de Convivencia

En lo referente al responsable del programa de convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Coordinación de Proyectos de Innovación Educativa o Curricular

Durante la autorización y desarrollo en nuestro Colegio de proyectos de Innovación Educativa o Curricular, se contemplarán las coordinaciones que se derive de las convocatorias específicas.

Coordinador de prevención de riesgos laborales

El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a las funciones establecidas en la normativa vigente.

Responsable de Comedor Escolar

El responsable de Comedor Escolar se encargará de coordinar las actividades propias del comedor escolar, velará por el adecuado funcionamiento del servicio, así como de que se cumplan las normas y actividades programadas por el Centro, establecerá una conexión entre el servicio y las familias y éstas con el Centro, y realizará un seguimiento exhaustivo según la modalidad del propio servicio.

Responsable de Bienestar y protección

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

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS ORDINARIOS

Será aconsejable consensuar unos **criterios** para la asignación de los periodos de refuerzos ordinarios, referidos a los siguientes puntos:

a) Para asegurar una adecuada respuesta a las necesidades educativas ordinarias y el correcto desarrollo de las actuaciones, la Jefatura de Estudios supervisará la actuación coordinada de todos los profesionales implicados en el diseño y desarrollo de la Medida, establecerá unos horarios, determinará unos espacios y realizará el seguimiento de la evaluación del proceso y los resultados.

b) La atención educativa a los alumnos con necesidades educativas ordinarias se desarrollará en un contexto lo más normalizado posible. Para ello:

- Se procurará que la permanencia en el aula ordinaria sea el mayor tiempo posible y se evitará el refuerzo en actividades que facilitan la integración y el desarrollo global del alumno. Se reflexionará sobre las ventajas e inconvenientes de las distintas Modalidades de Refuerzo.
- Cada alumno tendrá su propio material de trabajo (libros, cuadernos, etc...) en las mismas condiciones que el resto de los compañeros del grupo de referencia, aunque puedan utilizarse materiales adaptados, en momentos puntuales.
- Para garantizar la necesaria continuidad y coherencia entre la respuesta educativa que el alumno recibe en el aula ordinaria y la que pueda recibir en los refuerzos, se asegurará la adecuada coordinación de los profesionales implicados y el trabajo sobre unos mismos objetivos educativos.

c) El profesorado destinado a realizar las funciones de Refuerzo Ordinario será designado por la Jefa de Estudios considerando:

- Su pertenencia a equipo del ciclo.
- Su disponibilidad horaria.
- Su formación y especialidad.

d) Para facilitar la atención en el aula ordinaria el Proyecto Educativo de Centro contemplará, en sus distintos elementos, medidas y criterios de actuación que posibiliten una progresiva individualización de la enseñanza.

e) Para facilitar la elaboración del Plan de Trabajo, las Programaciones Didácticas de las distintas áreas establecerán de modo claro los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso y la secuenciación de los mismos, así como las medidas concretas que se van a poner en marcha en cuanto a la selección de materiales, metodologías y formas de evaluación que faciliten la atención individualizada.

f) Para planificar adecuadamente la medida de refuerzo educativo será conveniente recoger los siguientes apartados dentro del Proyecto Curricular de Centro:

- Quiénes serán los responsables de llevar a cabo la medida de Refuerzo Educativo y la coordinación de los mismos.
- Criterios para atender a los alumnos que requieren Refuerzo Educativo dentro del aula ordinaria.
- Modalidades de Refuerzo Educativo que va a desarrollar el centro.
- Proceso de incorporación del alumno a la medida de Refuerzo Educativo: detección de los alumnos, derivación y elaboración de planes de trabajo.
- Seguimiento del alumnado que se incorpora a la medida de Refuerzo Educativo.
- Plan de evaluación de la medida de Refuerzo Educativo.

g) El profesorado del ciclo tendrá responsabilidad en las tareas de Apoyo y Refuerzo en los siguientes términos:

- Definir los apartados correspondientes a la Medida de Refuerzo Educativo dentro del Proyecto Curricular de Centro.
- Programar el funcionamiento del aula para atender las necesidades del alumno, tanto en el caso de que el alumno vaya a recibir el Refuerzo dentro del aula, como cuando el Refuerzo sea fuera de la misma.
- Supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje del alumno que recibe apoyo.
- Coordinarse con los otros profesionales implicados en la Medida.

h) Se realizarán reuniones de coordinación con el objetivo de:

- Realizar el seguimiento del alumnado, quincenal o mensualmente.
- Realizar el seguimiento del programa, trimestralmente.
- Coordinarse con el profesor del curso siguiente, anualmente.
- Coordinarse con el equipo de orientación, a convenir.
- Informar a la familia, a convenir.
- Búsqueda de complementos de ayuda con agentes externos al Centro, según necesidades.

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

Actualmente, los refuerzos ordinarios de E. Infantil se llevan a cabo haciendo coincidir las horas excedentes del profesorado del ciclo, con estos tiempos. Además, una profesora especialista en E. Infantil y tutora de E. Primaria, tendrá asignado en su horario, refuerzos distribuidos de manera proporcional a las necesidades de los tres niveles. Excepto durante el desarrollo del Periodo de Adaptación en 3 años, que dedicará todo su tiempo de apoyo a este grupo.

En el caso de que exista la figura del profesorado de apoyo en E. Infantil, podrá ser elegido voluntariamente en el Claustro en el que se repartan las tutorías.

En caso de no haber ningún/a profesor/a voluntario/a, se procederá a su designación, atendiendo a los siguientes criterios:

- 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 distinto número de años de apoyo, realizará el mismo el/la profesor/a que lo haya hecho en menos ocasiones en el Centro.

- En caso de que tengan la misma antigüedad y el mismo número de años de apoyo en el centro, elegirá primero el que haya accedido con más nota en la fase de concurso.

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

11.1. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE APOYO

1.- El horario de apoyo será distribuido por igual entre las tres 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 alguna de las aulas de forma concreta.

2.- En el periodo de adaptación, el apoyo irá destinado a la clase de 3 años, salvo circunstancias especiales.

3.- Además. Las horas de exclusiva, se repartirán como ayuda a los tutores/as de Infantil.

11.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE APOYO

1.- Colaborar con el 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 período de adaptación no se extenderá más allá de la primera quincena del mes octubre.

2.- Se cubrirá con el apoyo las horas de coordinación u otras en las que algún tutor/a realice alguna función a nivel de centro (representante de C.P.R., biblioteca, tutoría, horas excedentes...) teniendo que impartir clase siguiendo la programación e indicaciones de las actividades del maestro/a tutor/a.

3.- Colaborar en las actividades dentro del aula:

- a) Gran grupo.
- b) Pequeño grupo.
- c) Atención individualizada a alumnos con refuerzo educativo o ACNEAE.

4.- 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.

5.- En las sesiones de informática se llevarán a cabo las mismas medidas y criterios expuestos anteriormente en el apartado de psicomotricidad, independientemente de

que exista o no, colaboración de padres/madres.

6.- Participar en la preparación, realización y evaluación de:

- Talleres (informática, grafomotricidad...).
- Salidas y excursiones.
- Biblioteca.

7.- El profesor/a de apoyo organizará la sesión de psicomotricidad, así como aquellas actividades de apoyo que le sugiera el tutor/a:

- Apoyo por rincones.
- Apoyo en lectoescritura y razonamiento lógico.
- Elaboración y preparación de material de aula.

8.- Sustituirá las ausencias del profesor de Infantil.

9.- El/la profesor/a de apoyo podrá aportar sugerencias y actividades que enriquezcan la programación de aula.

10.- Deberá aportar a la memoria anual la evaluación del apoyo realizado y sugerencias y propuestas de mejora.

12. CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

12.1. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no tenga docencia directa a alumnos, primando el Tutor del grupo.

Estas sustituciones se harán conforme a un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios y atendiendo a la siguiente prelación:

1. Tutor del grupo.
2. Profesorado que realiza actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Coordinadores y responsables.
4. Equipo Directivo.

Una vez agotadas todas las posibilidades anteriores, se optará por agrupar cursos.

Como criterios generales:

- a. Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su ciclo, siempre que sea posible.
- b. La Orientadora del Centro también podrá ser asignada a la sustitución del profesorado ausente, cuando así sea imprescindible.
- c. En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula, especialmente en Educación Infantil y

primer ciclo de Educación Primaria.

- d. Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor, así como las que este profesor ha recibido, con el fin de lograr la mayor ecuanimidad posible.
- e. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel, etc.

12.2. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

El recreo de los alumnos de Educación Primaria se situará en las horas centrales de la jornada lectiva.

El recreo para los alumnos de Educación Infantil podrá organizarse simultáneamente al de Educación Primaria, al contar el Colegio con espacios diferenciados y reservados.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

La práctica deportiva en los periodos de recreo se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetando los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva.

Cuando las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la salida al recreo, cada Tutor/a será responsable de su grupo de alumnos y alumnas, en las aulas o en los espacios de uso común que se consideren oportunos.

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

La organización de los espacios se ajustará en todo momento a su idoneidad para el desarrollo de las actividades educativas o de planificación docente que tienen encomendadas.

Los agrupamientos de alumnos se ajustarán a los principios de edad y no discriminación. En el ejercicio de su autonomía pedagógica, desde el Colegio se podrán organizar y proponer a la Administración Educativa aquellos agrupamientos que más adecuados se entiendan para el mejor logro de los objetivos educativos contenidos en su Proyecto Educativo.

El Colegio desarrolla su actividad de acuerdo con el modelo de jornada continuada, con cinco horas lectivas durante las mañanas (cuatro los meses de septiembre y junio) y una previsión de actividades voluntarias y extracurriculares en horario de tarde, de lunes a jueves, que cambian su configuración, calendario y horario en cada curso. El horario general del Centro es el siguiente:

- De las 9:00 a las 14:00 horas para actividades lectivas y desde las 16:00 a las 20:00 horas para actividades extracurriculares, si las hubiera, de lunes a jueves, no pudiendo rebasar este dicho horario.
- Durante los meses de septiembre y junio se reduce una hora lectiva diaria, para concluir las clases a las 13:00 horas, y se suprimen las actividades de las tardes.

Desde el curso 2023-24 tenemos aprobado el Programa de Acogida Matinal que se desarrollará durante todos los días lectivos del curso escolar, en horario de 8:00 horas hasta las 9:00 horas (siempre que se alcance el mínimo de alumnos recogido en dicho programa), momento en que los alumnos beneficiarios del Programa se dirigirán a sus respectivas aulas de referencia o serán acompañadas hasta las mismas por los profesores responsables, en el caso de los alumnos más pequeños, para dar comienzo a las actividades escolares ordinarias.

Desde el curso 2012-13, el Claustro de Profesores acuerda realizar las horas complementarias del profesorado desde las 14:00 a las 15:00, asignándose una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal (las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro).

Los criterios utilizados para el establecimiento del horario general del Centro son:

- a. Adecuación a los ritmos de esfuerzo y fatiga de los alumnos.
- b. Aprovechamiento de los periodos de máximo rendimiento discente.
- c. Distribución equilibrada de la actividad docente y del trabajo organizativo de

- los profesores.
- d. Apertura del Centro a la Comunidad Educativa.
- e. Aprovechamiento de la oferta y de los recursos educativos que ofrece la ciudad.

El horario aprobado al comienzo del curso no podrá alterarse, salvo motivo justificado y con autorización de la Dirección del Centro y la Inspección Educativa. No obstante, el Equipo Directivo podrá proponer a lo largo del curso modificaciones específicas sobre el horario, en función de las necesidades e intenciones y siempre dentro de la disponibilidad de los recursos necesarios. Para ello, se seguirán los procedimientos previstos en la normativa legal.

Las reuniones de los distintos componentes de la Comunidad Educativa sólo podrán convocarse en horas que no afecten al normal desarrollo de las actividades lectivas y escolares. Las reuniones de coordinación del profesorado se realizarán en el horario habilitado para las mismas, y sólo en circunstancias excepcionales durante el horario lectivo, con conocimiento y autorización previa del director. También se podrán realizar a través de la plataforma TEAMS.

Las actividades extracurriculares y complementarias que, por realizarse fuera del Centro, puedan perturbar el normal desarrollo del horario lectivo, deberán programarse con tiempo suficiente y ser aprobadas por el director. Asimismo, dichas actividades se pondrán en conocimiento de los profesores a quienes pudieran afectar con la suficiente antelación. Como norma general, y salvo casos de urgencia manifiesta, no podrán realizarse actividades fuera del Colegio que, no habiendo sido programadas de acuerdo con lo expuesto anteriormente, no se hubiesen previsto ni comunicado a los profesores afectados con una antelación mínima de una semana.

El horario de uso de las instalaciones del Colegio se ajustará al horario lectivo. En el caso de las Jornadas Culturales o cualquier otra actividad complementaria que requiera un horario particular para su realización, se procurará ajustarlo al horario lectivo. Las actividades extracurriculares en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 20 horas.

Las actividades deportivas y los talleres programados durante las tardes, fuera del horario lectivo, por el Ayuntamiento, el A.M.P.A. u otras instituciones y entidades serán responsabilidad de las mismas, debiendo estas garantizar el normal desarrollo de las mismas, con especial atención a la vigilancia de los alumnos implicados y al uso correcto de las instalaciones y materiales del Centro. Dichas actividades deberán contar siempre para su desarrollo con la autorización del director del Colegio.

Las reuniones de los diferentes órganos y asociaciones en que están integrados los miembros de la Comunidad Educativa deberán efectuarse en horario que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar, salvo en casos excepcionales, para lo cual se necesitará el visto bueno de la Dirección del Centro.

13.1. PRECEPTOS GENERALES

Con carácter general, lo expuesto en el apartado 4 de estas Normas de organización,

funcionamiento y convivencia es válido y preceptivo para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, en todas sus dependencias.

La gestión de los medios materiales del Centro es competencia de la dirección. Al secretario compete velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director, así como custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Todas estas tareas implican la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los procedimientos, sistemas y organización de autoprotección que han de tener previstos los centros docentes constituirán el Plan de Emergencia y Evacuación que permite proteger al personal que se encuentre en su interior, estableciendo los controles y medidas de seguridad que, con carácter obligatorio, deberán regir en los mismos. El Colegio dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación que deberá actualizarse y revisarse con carácter anual, y que forma parte de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia como documento anexo.

Material e instalaciones del Centro

El Colegio está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para el correcto desarrollo de la labor educativa que tiene asignada. La conservación y reposición de los recursos materiales e instalaciones existentes, así como su ampliación y mejora, constituye un objetivo prioritario en la gestión del Colegio. A tal efecto, el Equipo Directivo:

- a. Realizará cuantas gestiones sean necesarias ante la Consejería competente en materia de educación y otros organismos competentes para lograr la progresiva mejora de la dotación material del Colegio.
- b. Instará al Ayuntamiento a ser diligente en la atención de las peticiones que se le formulen acerca del mantenimiento y mejora de las instalaciones escolares, así como de su vigilancia en los periodos no lectivos.
- c. Velará por que todos los miembros de la Comunidad Educativa hagan un uso responsable y adecuado de las instalaciones y recursos del Centro, aplicando contra los responsables de su deterioro las medidas que se recogen en estas Normas y cuantas otras se hayan previsto en la legislación pertinente en materia sancionadora.
- d. Se registrará por una política de austeridad en el gasto y contención en las partidas de menor repercusión en la práctica educativa, con el fin de proveer al Centro de fondos suficientes para acometer las adquisiciones y reformas que, en el ejercicio de su autonomía de gestión, mejor puedan ayudar a cumplir los fines educativos previstos en el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas.

Inventario de material

El material del Colegio será puntualmente registrado con el fin de asegurar su mejor control y aprovechamiento.

El secretario mantendrá actualizados y puestos al día los inventarios de material, contando para ello con la colaboración de los coordinadores de los diferentes equipos

de ciclo y con los profesores especialistas de las diferentes áreas.

Adquisición de material

La adquisición del material necesario para las actividades docentes se efectuará a través de la Secretaría del Centro, que canalizará las peticiones de los diferentes equipos y profesores especialistas en función de sus necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria por parte del Colegio.

Al inicio del curso, los coordinadores de cada equipo y los profesores especialistas confeccionarán una previsión justificada de adquisición de material fungible, así como de equipos y mobiliario, si fuesen necesarios y teniendo siempre en cuenta las dotaciones ya existentes. Las peticiones de mobiliario y equipos que, por su cuantía, excedan la capacidad presupuestaria del Centro se solicitarán a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Las peticiones de material fungible se atenderán de acuerdo con la prelación de necesidades y la disponibilidad económica del Colegio.

Aquellas unidades o especialidades que cuenten con una dotación presupuestaria específica no podrán sobrepasar la misma, salvo casos de justificada necesidad.

La adquisición de material se realizará siempre siguiendo criterios de austeridad en el gasto, a los proveedores que sean más baratos y aseguren mejores condiciones de pago y servicio. En este sentido, todas las sugerencias y todos los esfuerzos que realice el profesorado en beneficio de la economía del Colegio serán atendidas y bienvenidos.

Control y conservación del material

El secretario velará por el control y mantenimiento del material del Centro, de acuerdo con las indicaciones del director, teniendo en cuenta que su perfecta conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El control y mantenimiento del material de cada aula es competencia del Tutor o Profesor especialista de la misma. El control y el mantenimiento del material de un ciclo o etapa es competencia de los profesores adscritos.

Todos los profesores y alumnos del Colegio tienen derecho al uso del material escolar, siempre que se respeten las normas de utilización establecidas reglamentariamente.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede arrogarse el derecho a disponer de los recursos materiales del Centro sin permiso expreso de las personas encargadas de su custodia, y en ningún caso apropiárselo.

Los tutores de cada nivel y los profesores especialistas llevarán el control diario de los desperfectos que se produzcan en el material que tienen a su cargo y en las instalaciones del Centro, comunicándoselo al secretario, quien informará al director.

Régimen general de utilización del material y las instalaciones

El material y el mobiliario del Colegio proceden de instituciones públicas, por lo que todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a usarlos de modo racional, e igualmente han de comprometerse a respetar los equipos, el mobiliario y

cualquier material del Colegio, a fin de garantizar el mayor rendimiento posible en su uso y la mayor pervivencia de los mismos.

Se prestará especial atención por parte del alumnado y el profesorado al cuidado y conservación de los materiales curriculares del Centro y a los equipos informáticos (*ordenadores, pantallas, material del Aula del Futuro y tablets*) que son prestados por éste a sus alumnos.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben colaborar en la conservación del material, el mobiliario y las instalaciones del Centro. Quienes les produzcan cualquier tipo de daño de forma voluntaria y premeditada actuarán según conductas contrarias a las Normas de convivencia y estarán sujetos, por tanto, a las medidas correctoras y sancionadoras previstas en ellas.

Los alumnos no deben permanecer solos en las aulas, especialmente aquellas con material especial (informático, de música, de Educación Física, Aula del Futuro), como tampoco permanecerán solos en el almacén de la Pista Deportiva ni en cualquier otra dependencia donde se guarde el material.

Los alumnos que intencionadamente ensucien las instalaciones, el mobiliario o los recursos materiales del Centro tendrán la obligación de limpiarlos, independientemente de las medidas correctoras o sancionadoras que pudieran aplicárseles.

Para las Normas de uso específicas de las dependencias concretas el Centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa atenderán a los apartados siguientes.

13.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

EL Colegio dispone de un conjunto de instalaciones deportivas compuesto por una pista deportiva, con porche y almacén anexos, y un gimnasio o aula polivalente. Con carácter general, los alumnos observarán en todas estas instalaciones el comportamiento recogido en el apartado 4 de estas Normas, con independencia del uso que en cada momento se les dé.

El Profesor de Educación Física coordinará las actividades que se desarrollen en las instalaciones deportivas. Asimismo, se encargará de mantener actualizado el inventario del material deportivo y de psicomotricidad, proporcionando al secretario del Centro el detalle del mismo.

Pista deportiva

La Pista Deportiva se usará para el desarrollo de las clases del área de Educación Física durante los periodos lectivos, siendo ésta su finalidad prioritaria. También se utilizará durante los recreos y en las actividades complementarias programadas desde el Centro. Asimismo, podrá ser empleada en horario de tarde, y previa autorización del director, para los entrenamientos de los equipos deportivos del Colegio que supervisarán los monitores habilitados para ello.

Con carácter específico:

- a. Todos los alumnos seguirán las indicaciones del Profesor de Educación Física.
 - b. Aquellos alumnos que no asistan a la clase de Educación Física con
-

indumentaria deportiva, especialmente calzado deportivo, podrán ser privados de dicha clase, en atención a su seguridad personal.

- c. Los alumnos que padezcan enfermedad, lesiones, alergias o cualquier otro impedimento, temporal o crónico, que desaconseje la práctica física o los inhabilite para la misma, deberán comunicarlo al Profesor de Educación Física y a su Tutor. En estos casos, los padres deberán entregar al Profesor de Educación Física los certificados e informes médicos oportunos. De todas estas circunstancias se informará al Equipo Directivo.
- d. Los alumnos mantendrán la Pista Deportiva limpia y en perfectas condiciones de uso, para lo que se abstendrán de arrojar papeles o desperdicios al suelo, así como de colgarse de las porterías o las canastas.
- e. Todos los alumnos harán buen uso del material deportivo y de psicomotricidad del Centro. Aquellos alumnos que, de forma intencionada, estropeen las instalaciones o el material, o lo sustraigan, estarán obligados a hacerse cargo de los desperfectos, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se les impongan en aplicación de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- f. Al finalizar las clases de Educación Física, los alumnos recogerán el material empleado y lo guardarán en los lugares destinados al efecto, siempre bajo la supervisión del Profesor.
- g. Cuando los alumnos salgan de su aula hacia la Pista Deportiva para comenzar la clase de Educación Física, o abandonen la Pista para regresar al aula, lo harán de forma ordenada y en fila, en silencio, sin correr y evitando los empujones. Al bajar y subir por las escaleras respetarán idéntico comportamiento, así como cuando pasen a los servicios para asearse. En todo momento los alumnos que regresan de la clase de Educación Física respetarán el silencio y el clima de trabajo del resto de las clases, pues en caso contrario serán amonestados y se les aplicarán las correcciones previstas en estas Normas.

Al principio de cada curso el Profesor de Educación Física elaborará un horario de uso de la Pista Deportiva por los alumnos durante los periodos de recreo.

La práctica deportiva en los periodos de recreo se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetando los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva. No se permitirán en ella los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos.

Gimnasio

El Gimnasio es una instalación polivalente que se emplea para tres usos primordiales:

- a. El desarrollo de las clases del área de Educación Física a cargo del Profesor especialista.
- b. El desarrollo de sesiones de Psicomotricidad con alumnos de Educación Infantil, a cargo de las profesoras de la etapa.
- c. El desarrollo de actividades académicas y culturales que, implicando a varios cursos o a la totalidad del alumnado del Centro, requieren un espacio amplio, tales como las Jornadas Culturales, los festivales de Navidad, los actos de

clausura de curso, el Mercadillo del Día del Libro, las representaciones teatrales, los cuentacuentos y otras.

Para la correcta coordinación en el uso de esta instalación, y siempre que se necesite para los fines previstos en el apartado c. del párrafo anterior, la jefatura de Estudios establecerá las medidas necesarias de información a los profesores y habilitación de espacios para dar cumplimiento a los objetivos educativos propuestos.

Los alumnos que empleen el Gimnasio en cualquiera de los usos anteriores, y en cuantos otros se programen, observarán las mismas obligaciones generales establecidas en el apartado 4 de estas Normas. Con carácter específico:

- a. Los alumnos mantendrán el Gimnasio en perfectas condiciones de uso, para lo que se abstendrán de arrojar papeles o desperdicios al suelo, así como de colgarse de la protección acolchada del pilar central y de golpearla.
- b. Todos los alumnos harán buen uso del material deportivo y de psicomotricidad del Centro. Aquellos alumnos que, de forma intencionada, estropeen las instalaciones o el material, o lo sustraigan, estarán obligados a hacerse cargo de los desperfectos, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se les impongan en aplicación de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- c. Al finalizar las clases de Educación Física, los alumnos recogerán el material empleado y lo guardarán en los lugares destinados al efecto, siempre bajo la supervisión del Profesor.
- d. Los alumnos que, intencionadamente, ensucien el Gimnasio, su mobiliario o su material, estarán obligados a limpiarlo, sin perjuicio de otras medidas correctoras que puedan imponérseles por conductas contrarias a las Normas de convivencia.
- e. Cuando los alumnos salgan de su aula hacia el Gimnasio para comenzar la clase de Educación Física, o abandonen el Gimnasio para regresar al aula, lo harán de forma ordenada, respetando la señalización fijada y en fila, en silencio, sin correr y evitando los empujones. Al bajar y subir por las escaleras respetarán idéntico comportamiento, así como cuando pasen a los servicios para asearse. En todo momento los alumnos que regresan de la clase de Educación Física respetarán el silencio y el clima de trabajo del resto de las clases, pues en caso contrario serán amonestados y se les aplicarán las correcciones previstas en estas Normas.

13.3. NORMAS DE USO DE LOS PATIOS DE RECREO Y ASEOS DE ALUMNOS

Los alumnos saldrán al recreo de forma ordenada, en fila, siguiendo la señalización marcada, sin correr por los pasillos y escaleras ni gritar; volverán a sus aulas, cuando finalice el recreo, del mismo modo.

No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos.

La práctica deportiva en los recreos se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetándose los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva.

Los alumnos mantendrán los patios de recreo en perfectas condiciones de limpieza. Quienes no hagan uso de las papeleras o ensucien deliberadamente los patios serán amonestados y podrán aplicárseles las medidas de corrección previstas en estas Normas. En cualquier caso, los alumnos que contravengan estas prescripciones estarán obligados a limpiar lo ensuciado.

Los alumnos de Educación Primaria harán uso de los servicios sólo durante los primeros 15 minutos del recreo. Pasado este tiempo deberán pedir permiso a sus respectivos tutores.

En ningún caso los alumnos permanecerán en los servicios más tiempo del necesario. Tampoco jugarán, gritarán ni comerán en ellos.

Todos los alumnos prestarán especial atención a mantener en buen estado de uso y limpieza los servicios. Quienes intencionadamente ensucien los servicios deberán limpiarlos.

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a los servicios del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

13.4. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA. SALA DE PROFESORES

La Biblioteca del Centro es, junto a las bibliotecas de aula, un recurso de gran importancia en la vida escolar y para el desarrollo de la práctica educativa.

Para facilitar su uso, cada curso la Jefatura de Estudios asignará a un profesor o profesores la tarea de la gestión de la Biblioteca del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo. Dicho profesorado dispondrá en su horario semanal de una sesión que dedicará a las tareas siguientes:

- a. Mantenimiento e inventario de los fondos bibliográficos.
- b. Organización de la Biblioteca.
- c. Realización de préstamos y registro y seguimiento de los mismos.

Con carácter general, y siempre que los alumnos utilicen la Sala de Profesores, (que también alberga el espacio para la biblioteca), deberán respetar las normas señaladas en las NOFC. Con carácter específico, los alumnos respetarán las siguientes normas:

- a. Dentro de la Biblioteca deberá guardarse silencio.
- b. Los libros y todo el material deberán utilizarse correctamente. Cualquier deterioro voluntario o por mal uso, así como cualquier sustracción podrá ser objeto de la correspondiente medida correctora.
- c. Antes de coger cualquier libro se debe consultar con el Profesor encargado o con el Tutor. Una vez consultado, se deberá dejar el libro colocado en el mismo

lugar donde se hallaba.

- d. Los libros no se pueden sacar de la Biblioteca sin que previamente haya sido registrado el préstamo por el Profesor encargado. Los préstamos son por 15 días, prorrogables en caso de necesidad previa solicitud al Profesor encargado o al Tutor.

Los profesores que necesiten llevar libros de la Biblioteca a sus clases deberán comunicarlo previamente al Profesor encargado o al Jefe de Estudios.

Toda vez que la Biblioteca del Centro se halla ubicada en la Sala de Profesores, se tendrá en cuenta lo siguiente para su uso:

- Las charlas y reuniones académicas programadas desde el Centro que requieran la utilización de la Sala de Profesores, se organizarán desde la Jefatura de Estudios procurando la menor interferencia posible con el uso de este espacio como Biblioteca.
- La utilización por parte de los profesores de la Sala de Profesores como aula de atención a refuerzos ordinarios puntuales, o alternativa a Religión para sus grupos de alumnos se subordinará a su utilización como Biblioteca, así como a las actividades académicas programadas en el Centro con motivo de las Jornadas Culturales, charlas y talleres impartidos de acuerdo con la Programación General Anual. Los profesores contarán para ellos con los recursos que el Colegio dispone dentro del Plan de Transformación Digital (ordenadores portátiles, pantallas digitales y cobertura para la conexión inalámbrica a Internet en todas sus dependencias) para poder realizar las acciones descritas al principio de este párrafo en lugares distintos de la Sala de Profesores.

Siempre que la Sala de Profesores se utilice como Aula de refuerzo o alternativa a Religión, los alumnos respetarán lo dispuesto en estas Normas. Con carácter específico:

- a. Los alumnos harán un uso correcto del material de Biblioteca. Aquellos alumnos que sustraigan o estropeen de forma intencionada el material, el mobiliario o el aula, estarán obligados a hacerse cargo de los desperfectos, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se les impongan en aplicación de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b. Cuando los alumnos salgan de su aula hacia la Sala de Profesores y cuando la abandonen para regresar a su aula, lo harán de forma ordenada y en fila, en silencio, sin correr y evitando los empujones. Si han de bajar y subir por las escaleras respetarán idéntico comportamiento. En todo momento los alumnos que se dirigen o regresan de la Sala de Profesores respetarán el silencio y el clima de trabajo del resto de las clases, pues en caso contrario serán amonestados y se les aplicarán las correcciones previstas en estas Normas.

13.5. NORMAS DE USO DE LA SALA POLIVALENTE, AULA DE MÚSICA, INGLÉS Y AULA DEL FUTURO

Con carácter general, al inicio de cada curso la Jefatura de Estudios elaborará un horario de utilización de la Sala Polivalente en el que distribuirán de forma equilibrada

los tiempos a los distintos grupos de alumnos y especialidades. Dicho horario podrá alterarse, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, cuando los grupos asignados no vayan a hacer uso de la Sala Polivalente, cuando ésta se encuentre vacía y no vaya a utilizarse en el periodo requerido o previo acuerdo de los profesores implicados.

Cada curso se nombrará a un **Coordinador de Formación** cuyas funciones están detalladas en estas Normas.

Todos los usuarios de este espacio, y muy específicamente los alumnos, observarán las siguientes obligaciones, en caso de uso de equipos informáticos disponibles en el Centro, (ordenadores, tablets...):

- a. Está tajantemente prohibida la visita a páginas web de contenido impropio para la edad de los alumnos y la condición inherente de un centro educativo.
- b. Se prohíbe taxativamente la instalación por parte de los usuarios de cualquier programa en los ordenadores sin la previa autorización del secretario del Centro. Esta prohibición se hace extensiva al resto de ordenadores del Colegio.
- c. Queda prohibida la instalación por parte de los alumnos de fondos o protectores de pantalla.
- d. El usuario está obligado a usar con cuidado los ordenadores y el equipamiento del Aula.
- e. Los alumnos se sentarán correctamente en las sillas, evitando poner las piernas sobre las mismas.
- f. La disposición inicial del aula debe quedar en perfecto estado al finalizar la clase.
- g. Cualquier anomalía detectada por los alumnos al inicio de la clase deberá comunicarse inmediatamente al profesor. De no hacerlo, se hará cargo del desperfecto el alumno o grupo de alumnos que utilice el equipo.
- h. Los alumnos observarán las mismas normas generales aplicadas en las clases (ver apartado 4 de estas Normas) acerca del comportamiento, el respeto al profesor y los compañeros y la atención al clima de estudio.
- i. Cuando los alumnos salgan de su aula hacia la Sala Polivalente y cuando la abandonen para regresar a su aula, lo harán de forma ordenada y en fila, en silencio, sin correr y evitando los empujones. Si han de bajar y subir por las escaleras respetarán idéntico comportamiento. En todo momento los alumnos que se dirigen o regresan de la Sala Polivalente respetarán el silencio y el clima de trabajo del resto de las clases, pues en caso contrario serán amonestados y se les aplicarán las correcciones previstas en estas Normas.

Los profesores que utilicen la Sala Polivalente, bien de forma personal o a cargo de un grupo de alumnos, observarán además las siguientes normas:

- a. Vigilarán el uso adecuado por parte de sus alumnos de los ordenadores, equipos y mobiliario de la Sala.
- b. Recogerán el material utilizado (libros, papeles, etc.) y lo restituirán a sus lugares respectivos, encareciendo a los alumnos, en su caso, a que hagan lo mismo.
- c. Antes de abandonar la Sala, y siempre que no quede ningún otro profesor utilizándola, bajarán las persianas y cerrarán las ventanas, apagarán las luces y cerrarán la puerta con llave, restituyendo éstas a su lugar en el cuadro de

- llaves del despacho de Dirección.
- d. Debe informarse a la Dirección en caso de presentarse cualquier anomalía en la Sala Polivalente o con las llaves.

En la Sala Polivalente también se dispondrá los materiales curriculares de los niveles de 3º a 6º de E. Primaria, según las necesidades de organización y funcionamiento.

A partir del curso 2025/2026 se va a proceder a la instalación y acondicionamiento de parte de esta sala como Aula del Futuro.

De acuerdo con las demandas que cada curso se plantee en el ámbito de la atención al alumnado con necesidades especiales, en esta Sala podrán impartirse, de no existir otro espacio adecuado en el Centro, las sesiones de logopedia a cargo de la Profesora especialista de Audición y Lenguaje. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá las medidas necesarias en cuanto a coordinación docente y elaboración de horarios que hagan posible el uso compartido de la dependencia.

13.6. NORMAS DE USO DE LA SEDE DE ORIENTACIÓN. DESPACHO DE DIRECCIÓN

El espacio habilitado en el Colegio como sede la Unidad de Orientación es la Tutoría de la planta baja del edificio principal. Las tareas que desarrolla en este lugar la Orientadora del Centro los días que asiste a él son:

- a. Atención psicopedagógica individualizada a los alumnos.
- b. Atención directa a padres.
- c. Orientación a alumnos y padres.
- d. Asesoría al profesorado.
- e. Coordinación con los restantes miembros del Equipo de Orientación y Apoyo.
- f. Trabajo organizativo y científico propio de la especialidad.

Corresponde a la Orientadora el control y el mantenimiento del material específico, así como su inventario, que deberá detallar al Secretario del Centro.

Asimismo, este espacio está habilitado para el uso de la PSC del colegio, para uso por el Equipo Directivo en las tareas propias de la gestión del Centro y la atención individualizada al alumnado y las familias. También

13.7. NORMAS DE USO DEL AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

En el Aula de Pedagogía Terapéutica se desarrollan las labores pedagógicas, organizativas y didácticas propias de esta especialidad. En ella se deposita el material bibliográfico y didáctico del profesorado de apoyo.

Corresponde a los profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje el control y el mantenimiento del material específico, así como su inventario, que deberán detallar al Secretario del Centro.

Con carácter general, los alumnos que hagan uso de estos espacios estarán obligados a comportarse según lo establecido en estas Normas.

13.8. NORMAS DE USO DE LA TUTORÍA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Los profesores que imparten docencia en la etapa de Educación Infantil y en el primer ciclo de Educación Primaria disponen de un espacio habilitado en la planta baja del edificio escolar para el almacén y la custodia de los materiales didácticos y el equipamiento específico. Los profesores tutores y los especialistas que imparten docencia en los niveles referidos y utilizan este espacio velarán por su conservación, manteniendo el material ordenado y en las mejores condiciones posibles de uso.

Esta dependencia también se utilizará para impartir las clases de alternativa a Religión, siempre que el número de alumnos/as no sea excesivo, en cuyo caso se hará uso de la Sala de Profesores.

13.9. NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores es el espacio habilitado para la realización de las siguientes tareas:

- a. Reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro (Claustro de Profesores y Consejo Escolar).
- b. Reuniones de los órganos de coordinación docente.
- c. Programación, preparación de clases, corrección de pruebas, elaboración de materiales y demás actividades docentes distintas de la atención directa a alumnos.
- d. Estancia de los docentes durante su horario no lectivo.

En la Sala de Profesores se encuentra también parte del material fungible para uso del profesorado, material diverso, así como las publicaciones oficiales a las que está suscrito el Centro.

Cuando un docente sea el último en abandonar la Sala de Profesores, se asegurará de cerrar la puerta con llave y depositará la misma en el cuadro de llaves del despacho de Dirección.

El ordenador de este espacio se halla a disposición de todos los miembros del Claustro. Siempre que un profesor sea el último en utilizarlo lo dejará apagado, así como la regleta a la que está conectado.

Cuando la Sala de Profesores se utilice como espacio para la atención individual a alumnos en actividades de apoyo, refuerzo, tutoría u otras, dichos alumnos observarán un comportamiento acorde con lo indicado en el apartado 4 de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

13.10. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS HABILITADOS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO

Despacho de Dirección

El despacho de Dirección es el lugar donde el Equipo Directivo desarrolla parte de su labor en el Centro, de acuerdo con las siguientes tareas principales:

- a. Atención a los profesores.
- b. Celebración de reuniones docentes.
- c. Atención a alumnos y padres.
- d. Organización y gestión pedagógica, administrativa y económica del Colegio.

Los recursos existentes en este despacho están destinados a un uso prioritario acorde con las tareas anteriores. Los medios informáticos de Dirección están habilitados para la gestión del Centro, siendo éste el fin primordial que debe dárseles. El uso de los ordenadores estará supeditado a la ejecución de las tareas administrativas del Centro.

Archivo

Anexo a Dirección se encuentra el Archivo. En él se custodian y ordenan el material legislativo y los documentos oficiales del Centro, misión encomendada al secretario del mismo.

Tablones de anuncios

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la Comunidad Educativa o a los fines propios del Colegio tendrá que ser previamente autorizada por el director.

Se evitarán anuncios de empresas de carácter puramente mercantilista y sin asunto educativo, y aquellos otros de contenido impropio para las edades de los alumnos y los fines de un centro escolar.

En el tablón de anuncios existente en la entrada del edificio se colocará la información de interés para padres y alumnos, así como las notificaciones oficiales del Colegio y de la Administración Educativa.

La información dirigida a los docentes, la información sindical y la información del Centro de Profesores se colocarán en un tablón o tablones de anuncios que existirán en el despacho de Dirección y/o en la Sala de Profesores.

Teléfonos, fax, fotocopiadoras e impresoras

El profesorado del Centro podrá hacer un uso responsable de los recursos de telefonía, reprografía e impresión con que éste cuenta.

13.11. NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR DEL CENTRO

El Comedor Escolar es un servicio complementario que el Colegio ofrece a la Comunidad Educativa. Está ubicado en la planta baja del edificio principal.

El Comedor Escolar consta de las siguientes dependencias:

- a. Sala de comidas. El acceso a la misma se realiza a través de una puerta que comunica con el vestíbulo del Colegio. En la sala se distribuyen varias filas de mesas adaptadas a las diferentes edades de los usuarios, alumnos tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria.
- b. Office. El acceso al mismo se realiza directamente desde la sala de comidas y también a través de una puerta que comunica con el patio de entrada al Colegio. En el office se encuentran los equipos, utensilios y electrodomésticos destinados a la “línea caliente”, así como a la conservación, distribución y servicio de los alimentos.
- c. Aseo y vestuario, destinados al personal que atiende el comedor.
- d. Almacén.

El servicio de Comedor Escolar está gestionado por la empresa adjudicataria que cada curso escolar determina la Consejería de Educación. La Dirección del Centro educativo supervisa el correcto funcionamiento de este servicio y vela porque se desarrolle en las debidas condiciones. Asimismo, desde el Centro educativo se nombra cada curso escolar a una persona responsable del Comedor, seleccionada por la Dirección de entre el profesorado adscrito al mismo. La persona responsable del Comedor tiene como funciones coordinar la relación entre la empresa adjudicataria y el Colegio, recabar de ésta y hacer públicos entre los usuarios los menús semanales, supervisar el correcto funcionamiento del servicio y cuantas otras le asignen, en el marco de sus competencias, la Dirección del Centro educativo.

Pueden hacer uso del servicio de Comedor los alumnos del Centro, tanto los que son beneficiarios de beca de comedor escolar concedida por la Administración educativa como aquellos otros que, no estando becados, abonan el coste del servicio. También pueden hacer uso del Comedor Escolar alumnos de otros centros educativos, en las mismas condiciones anteriores. Cada curso escolar, y una vez resuelta la convocatoria de ayudas de comedor entre los solicitantes del CEIP *Ángel Andrade*, la Dirección del mismo reservará un número de plazas para alumnos no becados de este Colegio que precisen hacer uso del servicio, en orden a garantizar la conciliación de la vida familiar, profesional y escolar de las familias del Centro. En el caso de que el número de alumnos demandantes del servicio de comedor (tanto de este Colegio como de otros) superase el de plazas habilitadas, se podrá establecer más de un turno de comidas, dando prioridad en cualquier caso a los alumnos del CEIP *Ángel Andrade* para el primer turno.

Los alumnos del Colegio usuarios del servicio de Comedor Escolar accederán al mismo a través de la puerta que comunica con el vestíbulo del edificio principal. Al finalizar la jornada escolar, los alumnos usuarios del servicio se dirigirán desde sus respectivas aulas hacia esta entrada del Comedor, donde serán recibidos y atendidos por el personal responsable de la empresa adjudicataria o el designado por la Administración Educativa. En el caso de alumnos procedentes de otros centros educativos, accederán al Comedor directamente desde la calle a través de la puerta que comunica con el patio de entrada al Colegio. Tanto la forma como los medios en que los alumnos procedentes de otros centros educativos se desplacen y lleguen al

CEIP *Ángel Andrade* para hacer uso del servicio de Comedor Escolar deberán ser organizados bien por los respectivos centros educativos de origen, bien por las familias de estos alumnos o, en su caso, por la Administración Educativa.

Durante el tiempo de uso del servicio de Comedor Escolar son de obligado cumplimiento por parte de los alumnos todas las normas comunes y específicas de comportamiento que regulan el uso de los restantes espacios y servicios del Centro.

Asimismo, son de obligado cumplimiento para estos alumnos, durante el tiempo que dure el servicio de Comedor Escolar, todas las normas comunes y específicas que rigen el comportamiento y la actitud de los alumnos respecto de las demás personas, ya sean éstas compañeros usuarios del servicio, profesionales y empleados que lo atienden, profesionales del Centro Educativo y cuantas otras accedan a este servicio.

En el caso de los conflictos y problemas de conducta de los alumnos usuarios del servicio serán de aplicación las medidas correctoras previstas en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia en todo lo referido a derechos, deberes, procedimientos correctores y garantías que en ellas están previstas. En el caso de que los conflictos o problemas sean causados por o afecten a alumnos procedentes de otros centros educativos, se informará a la dirección de dichos centros para que se adopten las medidas pertinentes.

Además de las normas comunes de comportamiento, los alumnos usuarios del Comedor Escolar respetarán las normas específicas de comportamiento y uso de este servicio expuestas en el propio Comedor. Los monitores encargados prestarán además especial atención a que los alumnos se laven las manos antes de comer y se cepillen los dientes después de la comida

Los alumnos usuarios del servicio de Comedor Escolar no podrán salir de las dependencias del Comedor mientras dure el servicio de comidas, ni del Centro educativo durante el tiempo en que estos alumnos estén haciendo uso del servicio de Comedor. Los alumnos usuarios abandonarán el Centro educativo únicamente cuando sean recogidos por sus padres, madres, o tutores legales, y en compañía de los mismos.

Una vez terminado el servicio de comidas, los alumnos usuarios podrán acceder a los patios de recreo del Colegio siempre en compañía de los monitores del Comedor y bajo la vigilancia de estos.

El servicio de Comedor Escolar abrirá cada día lectivo a las 14 horas y finalizará como máximo a las 16 horas, (octubre a mayo) y de 13 a 15 horas durante los meses de septiembre y junio.

Según Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. [2012/14455].

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá

derecho a:

- a. Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- b. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- c. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- d. Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- e. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- f. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- g. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará

obligado a:

- a. Mostrar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- b. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- c. Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene bucodental después de las mismas.
- d. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- e. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- f. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- g. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- h. Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- i. Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

13.12. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES

Los dispositivos digitales con que cuenta el Colegio son los ordenadores de sobremesa, las pantallas digitales, los ordenadores portátiles, las tabletas y el material del Aula del Futuro. Todos ellos están inventariados, constando en dicho registro la ubicación del dispositivo (aula o dependencia) y el nombre del docente o alumno que lo esté utilizando de forma continuada.

Los dispositivos digitales son recursos que los alumnos podrán utilizar tanto dentro como fuera del centro educativo.

Para el uso de los dispositivos digitales y, específicamente, de las tabletas, se establecen las siguientes normas:

1. Un número mínimo de 5 tabletas se destinará al Aula Althia o Sala Polivalente. Estos dispositivos estarán a disposición de todos los docentes del Colegio para ser usados por sus alumnos en los diferentes tramos horarios.
2. Cuando un docente retire una o varias tabletas del Aula Althia-Sala Polivalente para utilizarlas con sus alumnos, o bien las utilice en este mismo lugar, anotará en las hojas de control que se dispondrán en esta dependencia (ver modelo más abajo) los datos siguientes:
 - a. Nombre del docente
 - b. Número de registro de cada una de las tabletas retiradas o utilizadas
 - c. Fecha de uso/retirada y de devolución
 - d. Tramos horarios y áreas en que se ha hecho uso de las tabletas
 - e. Nivel educativo o grupo de alumnos con que han sido utilizadas las tabletas
3. Las tabletas que no estén depositadas en el Aula Althia-Sala Polivalente estarán repartidas en cada una de las unidades de Educación Primaria, de manera proporcional al número de alumnos del aula. El objetivo de su uso será la atención individualizada del alumnado, para reforzar y apoyar contenidos y/o para profundizar y ampliar conocimientos.
4. Cuando sea necesario prestar alguna tableta o cualquier otro recurso tecnológico al alumnado para que éste trabaje desde casa en la modalidad online, tales dispositivos, en el caso de las tabletas, se tomarán de aquellos asignados al aula de referencia del alumnado. Los padres o tutores legales de los alumnos que reciban el préstamo cumplimentarán previamente un certificado de préstamo temporal, que será recogido por el Tutor o Tutora y entregado al Secretario del centro educativo para su registro y archivo. Dicho certificado aparece en los Anexos finales. (**Ver Anexo IV**)
5. Todos los dispositivos digitales ubicados en las aulas serán custodiados y supervisados por los respectivos Tutores y profesorado especialista, quienes pondrán especial empeño en:
 - a. Mantenerlos enchufados a la corriente eléctrica tan solo el tiempo necesario para la recarga de las baterías, desenchufándolos a continuación para su uso o reserva.
 - b. Ubicarlos en un lugar seguro y protegido mientras no se usan.
 - c. Cerciorarse de que tras cada uso por parte del alumnado no han sufrido desperfecto o deterioro.
 - d. Mantenerlos limpios y, a ser posible, desinfectadas las superficies

táctiles antes de su uso.

- e. En el caso de las tabletas, mantenerlas siempre dentro de sus fundas.
 - f. Evitar que las pegatinas adheridas en la parte posterior de los dispositivos, donde figura su número de registro interno e IMEI, se desprendan o pierdan.
6. El alumnado observará las siguientes normas cuando utilice los dispositivos digitales del Colegio, tanto dentro como fuera del mismo:
- a. No instalará aplicaciones ni programas no educativos que no hayan sido autorizados por el profesorado.
 - b. No habilitará contraseñas ni códigos de acceso.
 - c. No guardará imágenes, documentos o archivos de contenido personal o que nada tengan que ver con el uso educativo autorizado por el Colegio.
 - d. Efectuará siempre un uso responsable de los dispositivos, sabiendo que su utilidad es siempre y exclusivamente educativa.
7. Una vez cubiertas todas las necesidades de reparto y uso de las tabletas previstas en los puntos 1-4 de este apartado, y en caso de quedar dispositivos remanentes, estos se custodiarán en el Despacho-Tutoría de la primera planta, donde quedarán a disposición del profesorado del Colegio, previa comunicación al Secretario.
8. De cualquier incidencia o necesidad respecto de los dispositivos digitales, se informará al Equipo Directivo.
9. El modelo de las hojas de control de las tabletas ubicadas en la Sala Polivalente aparece en los anexos de este documento. (**Ver Anexo V**)

14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS POR AUSENCIAS DEL ALUMNADO. PLAN DE PARTICIPACION EN EL CENTRO.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la Ley Orgánica 3/2020, establece como principio rector la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Por su parte, el Decreto 81/2022 de Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo referido a la autonomía de los centros docentes, indica que “los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro”.

Así pues, la participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado. En este sentido, la escuela debe aspirar a ser lo más participativa posible e inclusiva en todas las dimensiones de su actuación, abierta a la comunidad escolar y puesta a su servicio. Desde el Colegio se abren cauces de participación hacia todos y cada uno de los sectores de esta comunidad, asegurando de este modo la correcta aplicación de los derechos y deberes de cuantas personas y colectivos tienen un papel en la actividad escolar.

La participación real y efectiva de las familias en el CEIP *Ángel Andrade* se articula en torno a dos grandes objetivos:

- a. Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.
- b. Favorecer la participación activa de las familias en la vida escolar y en las actividades y programas concretos.

La consecución de estos objetivos se asegura mediante el desarrollo de las siguientes actuaciones:

1. **Información a las familias y al alumnado** de sus derechos y deberes y de la regulación de la vida escolar, mediante su difusión por medio de:
 - La agenda escolar, que contiene las normas de convivencia de las aulas.
 - La entrega de las Normas a las familias de E. Infantil.
 - Las reuniones del profesorado con las familias.
 - El trabajo de elaboración y consenso con el alumnado de las normas de aula.
 - Las actividades de tutoría con el alumnado para afianzar el conocimiento, interiorización y respeto de las normas.
 - La aplicación cotidiana de las normas para la prevención y resolución de conflictos.
2. El **consenso de las Normas de convivencia de las aulas**, entre el alumnado y el profesorado que imparte clase en cada una de ellas, coordinado por los tutores.
3. La organización y el desarrollo de la **Asamblea de delegados** de clase de Educación Primaria, que se reúne periódicamente con la Jefatura de Estudios y la persona responsable de la Orientación para analizar y evaluar la marcha de la convivencia y la participación en el Colegio, para hacer llegar al Equipo Directivo y al profesorado las inquietudes y demandas del alumnado, así como sus propuestas e intereses.
4. La organización de los **Equipos de patio**, en los que, voluntariamente, los alumnos pueden participar para colaborar en la gestión de la convivencia durante los recreos y en la resolución de los conflictos que surgen.
5. La difusión entre el alumnado y la participación en **convocatorias educativas** coherentes con los principios del Proyecto Educativo que fomentan la participación y la convivencia: concursos (del propio Centro o externos) y actividades complementarias.

6. La **tutoría** individualizada y con los grupos de clase por parte de sus profesores.
 7. El asesoramiento del **Equipo de orientación y apoyo** a alumnos, profesores y familias.
 8. La entrega cada curso a todos los alumnos de Primaria de la **agenda escolar** del Colegio, personalizada y elaborada específicamente para nosotros, que permite una comunicación directa y diaria entre los profesores y las familias, así como una mejor organización del trabajo escolar de los alumnos.
 9. El **asesoramiento y supervisión del Equipo Directivo** respecto del cumplimiento de las normas, la prevención y resolución de conflictos, la participación del alumnado en la vida del Centro y la implicación de las familias.
 10. **Atención directa a familias por el Equipo Directivo** sobre la escolarización de sus hijos en los procesos de nueva escolarización, traslado de centro o cambio de etapa educativa y la tramitación de ayudas (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Consejería de Educación, Cruz Roja, Cáritas, congregaciones religiosas y empresas). También el asesoramiento y motivación a las familias para su participación activa en las renovaciones bianuales del Consejo Escolar, mediante el envío a todas ellas de información sobre este órgano, del calendario electoral, de la información relacionada con cada uno de los plazos del proceso electoral y de comunicaciones animando a presentar candidaturas y a votar.
 11. La **información a las familias** sobre las normas del Centro, la organización de la vida escolar y el desarrollo de sus actividades, tanto en los momentos iniciales de la escolarización como en el transcurso de los diferentes procesos educativos:
 - Reuniones trimestrales de tutoría.
 - Entrevistas individuales para la entrega de informes de evaluación, comunicación de incidencias, resolución de dificultades, etc.
 - Préstamo de tablets para atajar la brecha digital.
 - Evaluación institucional de planes y programas (lectura, convivencia, etc.).
 - Paso a Educación Primaria desde la etapa de Infantil.
 - Transición a ESO.
 - Programa de actividades complementarias y extraescolares.
 - Programas de reutilización y de dotación de materiales curriculares.
 - Ayudas para la adquisición de materiales curriculares.
 - Gestiones telemáticas con la plataforma EducamosCLM.
 - Listas de difusión general y por grupos de aula.
 12. **Charlas informativas** a las familias (**Escuela de padres**) sobre asuntos relevantes para la educación de los escolares: hábitos saludables, hábitos de estudio, prevención de trastornos, colaboración con el centro educativo, Plan Director del Cuerpo Nacional de Policía.
 13. El apoyo a la labor desarrollada por el **AMPA**, mediante reuniones de coordinación entre su Junta directiva y el Equipo Directivo.
-

El Colegio dispone de una [página web](#) permanentemente actualizada en la que se incluye toda la información necesaria para que las familias estén al tanto de la vida escolar, académica y administrativa del Centro: horarios, descarga de formularios, convocatorias de la Consejería de Educación, enlaces educativos, recursos didácticos, noticias, canales de televisión, etc. También, y de manera continua, se insertan informaciones, vídeos y fotografías con las actividades realizadas por los alumnos del Centro: jornadas culturales, festivales de Navidad, celebraciones singulares (día de la paz, del libro...), visitas educativas, actividades deportivas, participación en convocatorias de diferentes administraciones o empresas, concursos, trabajos escolares, manualidades, etc. Por último, y no menos importante, en la página web se incluyen el Proyecto Educativo y Normas de organización, funcionamiento y convivencia, para su conocimiento, difusión y elaboración de propuestas por parte de las familias.

Desde el curso 2014-15 se ha abierto una página de [Facebook](#) que complementa el contenido presentado en nuestra web.

Desde el Centro educativo se asegura la información y participación de las familias en diferentes niveles de actuación, que son complementarios entre sí y actúan de manera coordinada. Dichos niveles son:

- **La tutoría**, que representa uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. En nuestro Colegio, la tutoría se entiende no sólo como la acción determinante ejercida por la figura del profesor tutor que cumple con las funciones establecidas en la normativa legal, sino, de un modo más amplio e inclusivo, como la acción educadora y tutelar que todos y cada uno de los profesores deben ejercer en su relación con el alumnado y las familias.

A partir de las reuniones periódicas, de las entrevistas personales, de las reuniones más informales y del contacto casi diario con los padres, madres y otros familiares que acuden al Centro se fomenta una acción docente que es de gran importancia para el éxito de la labor educadora.

La hora de atención a familias está fijada los miércoles, pero tanto el tutor como el resto del profesorado viene atendiéndolas en cualquier otro momento en que sea posible sin causar interferencia en la práctica docente. Incluso se planifican sustituciones en horas lectivas para que un profesor pueda salir del aula y entrevistarse con una familia si para esta resulta imposible acudir en otro momento o el tema requiere una atención urgente.

- **El Equipo de orientación y apoyo** constituye un servicio de atención personalizada y especializada de alto valor en nuestro Centro. Cada uno de sus componentes mantiene una relación directa y constante con las familias de los alumnos a los que atiende, facilitándoles además informes personalizados de evaluación de los alumnos atendidos que son complementarios a los del grupo-clase.

El Equipo de orientación y apoyo concierta entrevistas con familias, mantiene una coordinación con los Servicios Sociales (junto con el Equipo Directivo); establece cauces de comunicación e información con los servicios sanitarios, con la Unidad

de salud mental infanto-juvenil y con equipos de orientación de otros centros educativos; todo ello con la finalidad de atender las necesidades específicas de los alumnos.

- **El Equipo Directivo** coordina y asegura, en última instancia, la información y participación de las familias. Además de ofrecer una información exhaustiva sobre el Centro a los otros órganos de gobierno y coordinación (singularmente al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores) el Equipo Directivo planifica y ejecuta diferentes reuniones informativas con las familias sobre los procesos de admisión y sobre programas concretos, como los de solicitud de materiales curriculares

La colaboración entre el Equipo Directivo y las familias es estrecha. En la elaboración de los horarios se asegura que siempre haya al menos un miembro del Equipo Directivo en el despacho de Dirección dispuesto para atender a las familias en la resolución de sus dudas, consultas y necesidades, que básicamente son la emisión de certificados e informes de faltas para las solicitudes de ayudas o planes de empleo; la realización de trámites telemáticos en la plataforma Educamos CLM y los asuntos relacionados con la escolarización de sus hijos o la convivencia escolar.

14.1. PLAN DE ACTUACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para la consecución de unos objetivos académicos y educativos se precisa de una buena coordinación escuela-familia. Es forzoso que padres y docentes trabajen juntos para que sus hijos y alumnos alcancen las metas propuestas en su nivel de conocimientos y educación.

Los objetivos que a nivel grupal nos planteamos, son los siguientes:

1. Facilitar información básica de la organización y funcionamiento del colegio y del grupo-clase a los padres.
2. Entrega de informes de evaluación trimestral que permitan a los padres conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, en formato papel o a través de Educamos CLM.
3. Presentar las líneas generales del Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Planes u otros documentos que sean de interés general en la circular de principio de curso.
4. Concienciar a los padres de la importancia de la etapa/curso que comienzan los alumnos y, su trascendencia para el futuro académico de los mismos.
5. Resaltar la importancia de la educación familiar en el desarrollo de los hijos y la necesidad de colaborar con el colegio y de mantener un compromiso y actuación.
6. Establecer una comunicación fluida entre los padres y el colegio a través del tutor/a. Se realizará a través de, al menos, tres reuniones colectivas y una entrevista individual con las familias. En la reunión de comienzo de curso se contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a. Establecimiento de un primer contacto institucional con el grupo y fijar

los procedimientos más adecuados para mantener una comunicación fluida entre ambos a lo largo del curso.

b. Detallar el horario del grupo, el profesorado que imparte docencia en el mismo y su horario de atención a padres.

c. Informar sobre novedades en el curso que comienza, así como sobre objetivos, metodología, tutorías, normas de convivencia, organización del trabajo (hábitos de estudio, tareas para casa, aspectos del programa del curso...).

d. Información sobre posibles actividades y visitas culturales a lo largo del curso.

e. Orientaciones concretas en determinadas áreas de trabajo.

f. Reparto de las normas de convivencia de aula o de cualquier otro documento de interés.

g. En otras reuniones se puede informar sobre:

- Propuestas para el siguiente curso.
- Novedades legislativas.
- Progreso académico del grupo.
- Dificultades observadas.
- Aspectos que es necesario reforzar.

La información de este curso se transmitirá a través de circulares enviadas a las familias a través de EducamosCLM, página web y grupos de difusión. Para lograr que esta relación sea continuada y fluida, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Todos los tutores y maestros disponen, en horario complementario de los miércoles (de 14:00 a 15:00 horas), tiempo para la atención a familias. Además, se puede solicitar entrevistas otro momento en que los profesionales tengan disponible alguna sesión, previo acuerdo con las familias. Se llevarán a cabo de forma telemática, telefónica o presencial.

- Todos los padres y madres de alumnos serán convocados a las reuniones.

- Los tutores, podrán convocar a las familias cuando lo consideren necesario.

- Podrá existir igualmente una relación telefónica fluida, por parte de maestros, tutores, PSC, orientadora y jefatura de estudios cuando razones de actitud en clase, convivencia o absentismo así lo precisen.

- La dirección del centro enviará, al menos, una circular a los padres a principio de curso con la información básica del comienzo de las actividades lectivas. A lo largo del curso, y siempre que sea necesario, se enviarán otras circulares para mantener informado al conjunto de padres de alumnos de todo lo referente a la vida en el centro. Dichas circulares se enviarán a las familias utilizando distintas plataformas (EducamosCLM, grupos de difusión, correos electrónicos, página web...)

- Las comunicaciones referentes a las amonestaciones impuestas serán realizadas por el maestro que las aplica, pudiendo realizarlo por escrito en la agenda escolar, telefónica o por medio de una entrevista. Si la comunicación

telefónica fuese imposible, esta se realizaría por correo. Jefatura de Estudios enviará una comunicación por correo en los casos de amonestación por falta grave, así como en las aperturas de expediente.

- Los casos continuados de absentismo seguirán el procedimiento indicado en la Orden de 09-03-2007 y el protocolo de Absentismo aprobado el curso 2013/14 en nuestro colegio.

14.1.1. Procedimiento de comunicación de faltas de asistencias del alumnado y justificación.

Por denominación se considera Falta de Asistencia al centro la ausencia de alumnos/as a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada partida escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas de Falta de Asistencia y que custodia el tutor. La Jefatura de Estudios realizará quincenalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, la Orientadora del Centro, la PCS y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento oficial firmado por sus padres o tutores y lo entregará al tutor/a de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el Jefe de Estudios.

c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

d) El alumnado será objeto de apercibimiento, por parte del tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:

- 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
- 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

e) Las faltas injustificadas de puntualidad también serán motivo de inicio del Protocolo de Absentismo.

14.1.2. Justificantes

1. Si algún alumno o alumna falta a primera hora, deberá incorporarse la hora del recreo o en los cambios de clase, trayendo un justificante firmado por el padre o la madre. (Ver Anexo VI).

2. Para abandonar el Centro, el alumnado deberá ser recogido por una persona adulta, que cumplimentará un modelo de justificante bien en la Dirección del Centro o en la Tutoría. Dicho justificante quedará custodiado en el Centro. (Ver Anexo VII)

3. Las faltas de asistencia a una o más sesiones de clase se justificarán en la

hoja modelo oficial elaborada al efecto.

14.1.3. Solicitud de los padres/tutores para que su hijo/a curse la enseñanza de Religión o Valores Culturales y Sociales o religión islámica.

Los padres/tutores deben elegir la opción de Religión o Alternativa. Para ello, deberán cumplimentar el impreso que se les entregará al formalizar la matrícula en el Centro, indicando cuál es su elección a la Dirección del mismo. (Ver Anexo VIII) Una vez elegida una de las dos opciones, esta se mantendrá durante toda su escolarización en este Centro, a no ser que desee cambiar su elección durante este tiempo. En este caso, tendrán que volver a cumplimentar la solicitud. Esta nueva opción se tendrá en cuenta en el período establecido para que este cambio se produzca, que será del 15 al 30 de junio y durante la primera semana de septiembre, siempre antes de que comiencen las clases. A partir de este momento, no se admitirá ningún cambio para el curso actual, en todo caso se podría tramitar para ser tenida en cuenta para el próximo curso.

14.1.4. La evaluación del Plan de actuación con las familias se realizará anualmente en la Memoria Final de cada curso, en lo referido a los aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

15. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El protocolo de intervención con menores establecido por la Consejería de Castilla-La Mancha, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro Centro, se tomarán las siguientes **medidas**:

15.1. PROTECCIÓN DE DATOS

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de

autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vayan a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

15. 2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

15.2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc...).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

15.2.2. INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría.

15.2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A) Actuaciones de Secretaría:

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y

que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del Centro.

2. Las personas responsables de la administración del Centro pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del Centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración y comedor escolar.

4. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del Centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios:

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.

2. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

4. La Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del Centro.

C) Actuación del especialista de Orientación:

1. A principio de curso la Orientadora del Equipo se pondrá en contacto con la dirección del Centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del Centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección:

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del Centro se entrevistará

a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del Centro para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta (botiquín del centro).

15.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

15.3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

2. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el Centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

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

5. Casos graves: el retraso en dos o más horas 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, 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. Realizan 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 Familia y Menores correspondiente.

15.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES

15.4.1. ACTUACIONES:

1. *Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.*

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, a la orientadora o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

2. ***Detección de signos físicos graves y evidentes.*** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente al Director del Centro denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

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

15.5.1. ACTUACIONES

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) 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.
- c) 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 del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

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

15.6.1. ACTUACIONES

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

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

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

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del Centro denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

15.7. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

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

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al Centro.

15.7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A) *Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.*

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del Centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc. El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

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

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

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se

estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

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

B.1. Procedimiento por seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) **Procedimiento normal:**

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

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

4. 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.

5. 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.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. 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.

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

b) Casos especiales:

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

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que 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.

c) Comunicación con los progenitores 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 en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

d) Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

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

y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC. 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, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” 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.

16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS Y OTROS MATERIALES

16.1. PROTOCOLO DE BUEN USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El CEIP Ángel Andrade establece un protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos electrónicos, aplicaciones informáticas y páginas web con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo, tanto humano como académico, del alumno. Por todo ello, desde la Dirección del Centro se ha considerado adecuado establecer las siguientes normas para el uso de los distintos dispositivos electrónicos para el aprendizaje que puedan usarse en el colegio:

1. El dispositivo electrónico, será una herramienta más de trabajo y estudio.
2. Únicamente podrá utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor/a, siempre bajo su supervisión.
3. La familia, propietaria del dispositivo, se hará totalmente responsable de la supervisión del uso y las aplicaciones que se instalarán en el dispositivo, así como de la seguridad e integridad del alumno fuera del colegio.
4. En el dispositivo sólo deberán estar instaladas aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado. El resto de las aplicaciones y páginas web no recomendadas por el profesorado, si se

encuentran instaladas, no podrán utilizarse en horario escolar.

5. En el Centro, utilizaremos aplicaciones y páginas web para la comunicación y coordinación con las familias que son de uso altamente recomendable para estar al día de la vida escolar.

6. Durante el horario escolar los dispositivos serán de uso exclusivamente académico y, por tanto, sin el conocimiento y autorización del profesorado, no se podrá escuchar música, ver o hacer fotos/videos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

7. La Ley de Autoridad Docente de la Comunidad de Castilla-La Mancha, reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos de la Comunidad. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.

8. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

9. Aprender con dispositivos electrónicos no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

10. Se desaconseja proteger el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo, sin previa comunicación al Centro, en cuyo caso, debe ser conocidos por el alumnado y sus padres/tutores. En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.

11. Se recomienda que el dispositivo vaya protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario. El alumno será responsable de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del dispositivo a plena carga.

12. Será recomendable contratar un seguro de accidentes/robo para estar cubierto ante posibles incidencias.

13. En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que sea propiedad de otros alumnos.

14. A tenor de la Ley de protección de datos de carácter personal, y de la Ley sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el alumnado tendrá prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

15. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

16. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, aplicaciones, páginas web, redes sociales, etc.

17. Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos en el aula o en otros espacios del centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si

fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el propio Plan de Convivencia del Colegio, será sancionado aplicando dichas normas.

18. El colegio no se hará responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

19. El colegio se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio Centro.

16.2. MATERIAL DIDÁCTICO

En el Centro se utilizan libros de texto mayoritariamente, pero si algún ciclo decide otra forma de trabajo constará en la PGA del año en curso.

Los libros permanecerán sin cambiar por el periodo que marca la normativa vigente que es de cuatro años en la actualidad. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley.

El alumnado aportará al inicio de curso el material fungible para uso personal que cada tutor indique como necesario y apruebe el Consejo Escolar.

El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (gimnasio, Sala Polivalente, Biblioteca, Aula de Música). El resto se concentrará en sendos almacenes de los edificios de Primaria. Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

16.3. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS.

Según la Resolución de 12 de mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la gestión del banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, para el curso 2025/2026, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

La comisión gestora del Banco de Libros establece los criterios de revisión y las normas de uso, estableciendo lo siguiente:

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos

y alumnas participantes en el programa.

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

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

17. ANEXOS

17.1. ANEXO I: PROGRAMA DE ACOGIDA MATINAL

17.1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA MATINAL

Las crecientes expectativas de la sociedad hacia la institución escolar exigen de ésta una continua adaptación a las necesidades y demandas de la comunidad en la que actúa. El acceso creciente de la mujer al trabajo remunerado fuera del hogar, la movilidad laboral, los horarios de trabajo discordantes con los horarios escolares, la diversificación de los modelos de familia, las repercusiones personales y familiares de la crisis económica o el acceso a los servicios públicos son algunas de las variables que dificultan la conciliación de la vida familiar y la vida laboral.

El Programa de Acogida Matinal parte de una premisa fundamental, cual es la de

ayudar a las familias del Colegio a conciliar la vida familiar y escolar, ofreciendo para ello sus recursos (tanto personales como materiales) de forma totalmente gratuita y adaptando el horario de funcionamiento y apertura del mismo a los horarios laborales. Se trata de una medida tanto educativa como social, pues además de ser un recurso para las familias es también una propuesta que mejorará la atención a la diversidad del alumnado, ayudará a compensar desigualdades o carencias que puedan afectar a la adaptación escolar de los alumnos e impulsará, contextualizándola más aún, la respuesta educativa del Colegio, según los principios de equidad y acceso gratuito a los servicios públicos.

17.1.2. OBJETIVOS

Los objetivos generales del Programa de Acogida Matinal del Colegio Público Ángel Andrade son los siguientes:

- a. Atender en horario no lectivo a alumnos cuyas familias tienen problemas para compatibilizar sus horarios laborales con los escolares.
- b. Atender en horario no lectivo a alumnos en cuyos padres asisten a actividades formativas o estudios reglados u otras que puedan paliarse mediante el acceso a este Programa.
- c. Favorecer hábitos de vida saludable, de estudio, de autonomía, de socialización y de uso responsable del tiempo libre.
- d. Facilitar la toma del desayuno que traigan los alumnos, especialmente los más pequeños.
- e. Desarrollar la respuesta educativa global del Centro ante las necesidades de su comunidad escolar.

17.1.3. PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA Y CONDICIONES

Podrán participar en el Programa de Acogida Matinal aquellos alumnos cuyos padres, madres o tutores legales trabajen fuera de casa y tengan problemas para compatibilizar sus horarios laborales con los escolares. Asimismo, podrán beneficiarse de este Programa aquellos alumnos en cuyas familias los padres asistan a actividades formativas o estudios reglados.

Los padres o tutores legales presentarán su solicitud de participación en el Programa de Acogida Matinal en el inicio del curso escolar. También podrán hacerlo a lo largo de todo el curso escolar, siempre y cuando se trate de situaciones sobrevenidas.

El alumnado beneficiario del Programa de Acogida Matinal lo será de forma totalmente gratuita, tanto en la atención docente recibida como en los materiales empleados para el desarrollo de las actividades. El coste de todas las actividades realizadas y de los materiales empleados será asumido íntegramente por el Centro educativo.

El alumnado inscrito en el Programa participará en el mismo durante todo el curso escolar y/o siempre que se den las condiciones familiares que permitieron su acceso

al mismo.

Para que el Programa se realice será necesario un número mínimo de cinco alumnos inscritos.

17.1.4. TEMPORALIZACIÓN

El Programa de Acogida Matinal se desarrollará durante todos los días lectivos del curso escolar, en horario de 8:00 horas hasta las 9:00 horas, momento en que los alumnos del Programa se dirigirán a sus respectivas aulas de referencia o serán acompañadas hasta las mismas por los profesores responsables, en el caso de los alumnos más pequeños.

17.1.5. RECURSOS PERSONALES

Los alumnos participantes en la Acogida Matinal serán atendidos diariamente por tres profesores del Colegio, quienes se encargarán de su atención desde su llegada al mismo hasta la hora de inicio de las actividades lectivas.

La Dirección del Colegio organizará los grupos de profesores, el calendario semanal de atención al alumnado del Programa y la consecuente distribución del horario general del Centro y su profesorado. También establecerá las medidas necesarias de coordinación dentro del Centro educativo y con las familias para garantizar la óptima atención al alumnado participante en el Programa.

La hora semanal que cada profesor o profesora del Centro dedique al Programa de Acogida Matinal será computada dentro de su horario complementario, sin menoscabo del resto de las tareas, responsabilidades y dedicaciones horarias incluidas dentro de dicho horario complementario.

17.1.6. RECURSOS MATERIALES

Los recursos educativos, materiales didácticos, equipos, instalaciones e infraestructuras que se emplearán en el Programa serán los del Centro educativo, a cuyo presupuesto serán imputadas todas las compras y adquisiciones que hubieran de hacerse para desarrollarlo y que serían incluidas como dotación general del mismo. Las familias beneficiarias del Programa no habrán de realizar ninguna aportación económica para participar en el mismo.

17.1.7. UBICACIÓN

Las actividades del Programa de Acogida Matinal tendrán como aula de referencia el comedor escolar. En función de las características de las diferentes actividades propuestas, de la edad del alumnado y de las consideraciones pedagógicas del profesorado encargado se podrán utilizar otros espacios del Centro.

17.1.8. PROGRAMACIÓN DE LA ACOGIDA MATINAL

17.1.8.1. Objetivos educativos

- a. Promover la realización de actividades participativas, motivadoras, lúdicas, de estudio y de vida saludable.
- b. Ayudar al alumnado participante en las actividades escolares ordinarias (tareas escolares, repasos, preparación de exámenes, revisión de trabajos, etc.)
- c. Motivar la colaboración y cooperación de los alumnos a través de la participación en actividades socializadoras.
- d. Favorecer en los alumnos el desarrollo de la solidaridad, mediante la convivencia con personas de diferentes edades, culturas, razas o procedencias sociales.
- e. Fomentar la autonomía personal de los alumnos.
- f. Promover la participar activa y responsable en las actividades propuestas para desarrollar habilidades sociales.

17.1.8.2. Contenidos

- a. Realización de actividades participativas mediante diversos tipos de agrupamiento.
- b. Discriminación de las distintas partes del aula donde se desarrolla el Programa de Acogida Matinal y de los elementos que la componen, tratando con cuidado el mobiliario y los equipamientos y desarrollando hábitos de orden y limpieza.
- c. Respeto y ayuda a los compañeros.
- d. Colaboración con los demás alumnos en la realización de las actividades del aula ordinaria.
- e. Preparación o repaso de tareas escolares: exámenes, trabajos, ejercicios, etc.
- f. La imaginación, la creatividad y la expresión: cuentacuentos, dramatizaciones, lecturas, taller de pintura, modelado, reciclaje de objetos cotidianos y su conversión en juguetes, elaboración de adornos y elementos decorativos, preparación de regalos para efemérides, transformación de objetos, instrumentos y materiales reciclables, taller de decoración, etc.
- g. El razonamiento lógico y las matemáticas.
- h. Psicomotricidad y actividad física: estiramientos matutinos, puesta a punto corporal, higiene postural, técnicas de relajación...
- i. Los medios de comunicación y las tecnologías de la información y la comunicación.

17.1.8.3. Metodología

La metodología que se aplique dentro del aula de Acogida Matinal será participativa y estará orientada al desarrollo de experiencias lúdicas y formativas. Se promoverá la implicación activa del alumnado en las actividades que se propongan, priorizándose aquellas que favorezcan la expresión, la comunicación, la relación entre todos los alumnos asistentes y un buen clima de integración en el grupo. Se emplearán diferentes tipos de agrupamiento (gran grupo, pequeño grupo, parejas, individual), una variedad de recursos e instrumentos didácticos y los materiales de que dispone el Centro, tanto en el aula donde se desarrolle la actividad como en otras aulas. También se podrá hacer uso de otros espacios del Colegio (Sala Polivalente, Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, etc.), en función de las necesidades y características de las actividades propuestas.

17.1.8.4. Actividades

Las actividades serán programadas y aplicadas por el profesorado encargado de atender el Programa de Acogida Matinal.

Algunas de estas actividades son las siguientes:

- Realización de murales para adornar el aula.
- Realización de un Belén reciclable u otras creaciones con materiales que los propios alumnos traen de casa (tetra briks, cajas de cartón, etc.)
- Realización de dramatizaciones y teatros.
- Títeres y marionetas.
- Juegos y pasatiempos.
- Ajedrez.
- Karaoke.
- Elaboración de disfraces para carnaval.
- Realización de murales para el Centro.
- Globoflexia, papiroflexia, modelaje y goma eva.
- Jardinería.
- Animación a la lectura, redacción y cuentacuentos.
- Inglés y francés.
- Comics.
- Dibujo y pintura.
- Visualización de películas.
- Audiciones musicales y musicoterapia.
- Informática, uso de las TIC y video Fórum.
- Relajación y estiramientos matutinos.
- Psicomotricidad.
- Actividades y técnicas de estudio.
- Desayuno (aquellos niños que traigan el desayuno de casa).
- Los más pequeños también podrán dormir, puesto que en el aula se dispondrá de camas infantiles apilables.
- Dinamización a través de técnicas y dinámicas de grupo (para favorecer las relaciones, de conocimiento de los miembros del grupo, de activación, de relajación para el comienzo de la jornada escolar, etc....).

17.1.8.5. Recursos

Se pondrán a disposición del aula o aulas donde se realice el Programa de Acogida Matinal todos los recursos del Centro que sean necesarios para las actividades propuestas. Como ejemplos citamos los siguientes:

- Bloques lógicos
 - Reconocimiento de bloques
 - Juego de clasificación, juego de atributos y juego de lógica.

- Lenguaje
 - Fichas de preescritura
 - Fotografías
 - Juegos de memoria, juegos de observación, juegos de los sentidos y juego de vocales
 - Láminas murales
 - Libro de imágenes
 - Loto de imágenes
 - Teatro de títeres
 - Libros de lectura o de consulta
 - *Big Books* en inglés
 - Lecturas graduadas en inglés
- Matemáticas
 - Ábaco
 - Balanza para sólidos y líquidos
 - Bloques lógicos
 - Dominó de números – cantidad
 - Encajes geométricos
 - Fichas de atributos lógicos y fichas de números
 - Juegos de clasificación, juegos de lógica, juegos de posiciones y juego de seriación
 - Medidas de capacidad
 - Rompecabezas geométricos
- Regletas
 - Escalera de colores
 - Establecer correspondencias
 - Juegos de equivalencias, juegos de “comprar y vender”
 - Sumar, restar, multiplicar y dividir con regletas
 - Doble y mitad
- Juegos manipulativos
 - Elementos de picado
 - Encajes y ensartables
 - Placas de construcción y placas de cosido
 - Rompecabezas
 - Tangram
- Informática y TIC
 - Sala Polivalente
 - *Netbooks*
 - Ordenadores de aula
 - *Software* y programas educativos

- Películas
- Camas infantiles apilables

17.1.8.6. Evaluación

La evaluación del Programa se desarrollará en dos ámbitos: la evaluación de las actividades realizadas con el alumnado y la evaluación del propio Programa. Para el primer ámbito se empleará básicamente la observación sistemática, con los siguientes indicadores principales a evaluar:

- Motivación del alumnado
- Implicación
- Participación y colaboración
- Entusiasmo
- Integración en el grupo
- Socialización y relaciones con los compañeros.
- Cuidado y uso de los materiales
- Hábitos saludables

En el segundo ámbito se evaluará:

- El número de alumnos inscritos
- La satisfacción del alumnado participante y de sus familias:
 - Cumplimiento de expectativas
 - Atención recibida del profesorado
 - Incidencia sobre la mejora del bienestar familiar y de la compatibilización de la vida laboral y familiar
 - Incidencia en la adaptación y progreso escolar del alumnado
- La adecuación de las actividades planteadas en relación al tipo de agrupamiento, edad de los niños, intereses de los mismos, materiales seleccionados, etc.
- La incidencia sobre el funcionamiento general del Centro educativo: horarios, recursos, organización docente y relaciones con la comunidad.

17.2. ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE EPILEPSIA

La mayoría de las crisis epilépticas son breves y terminan por sí mismas, no siendo necesario hacer nada para detenerlas.

Cuando se aplican correctamente las medidas de primeros auxilios durante una crisis se evitan complicaciones que pueden ser peligrosas. A continuación, se indica la actitud que debe mantenerse durante los tipos de crisis más habituales.

17.2.1. Actitud ante una crisis generalizada tónico clónico:

1. Ayudar a colocarle en el suelo, evitando que se lastime.

2. Colocar una almohada o manta doblada bajo la cabeza, para que no se golpee contra el suelo.
3. Quitarle las gafas y aflojar el cinturón, (si lo tuviera) y las prendas de ropa apretadas.
4. Retirar objetos punzantes o cortantes con los que se pueda herir, y fuentes de calor con las que se pueda quemar.
5. No introducir objetos en su boca ni intentar administrar medicamentos orales.
6. No sujetarle con fuerza para evitar sus movimientos.
7. Después de la crisis dejarle descansar tumbado sobre un costado. De esta forma si tiene vómitos, saliva o flemas no pasarán a sus pulmones.

17.2.2. Actitud ante una crisis parcial compleja:

1. Retirar objetos que puedan ser peligrosos.
2. Si el enfermo camina sin rumbo, dirigirle calmadamente hacia zonas sin peligro.
3. No inmovilizar o detener por la fuerza al enfermo. No enfrentarse si el enfermo parece enfadado o agresivo.
4. Si después de la crisis el paciente se encuentra confuso y desorientado o camina sin rumbo, acompañarle hasta que se recupere por completo.
5. Una vez recuperado puede permitirse que se vuelva a incorporar a su trabajo o actividad si el paciente lo considera posible.

En caso de que la crisis persista, sin esperar que transcurra más tiempo, lo más conveniente y seguro será efectuar la llamada al servicio de emergencias, (112).

Ante una situación de este tipo y mientras nos encontremos bajo los condicionantes de la pandemia, será imprescindible utilizar batas desechables, guantes, mascarillas quirúrgicas desechables, papeleras de pedal y todo el tipo de desinfección necesaria.

17.3. ANEXO III: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Con relación a la tipología de actividades coeducativas, tenemos que destacar que en función del nivel de profundización que se persiga con la puesta en marcha de las mismas, habrá dos tipos:

17.3.1. Actividades puntuales: Aquellas actividades que se llevarán a cabo en días señalados como celebración de efemérides (8 de marzo, 25 de noviembre, Día del Libro, Día de celebración de la comunidad autónoma, Día de la Paz, etc.) y que tienen un carácter efímero. Es importante que todas estas celebraciones se hagan sin perder de vista la perspectiva de género, incluyendo, para ello, actividades que sensibilicen sobre el principio de igualdad entre mujeres y hombres. Otras actividades puntuales serán la celebración de charlas temáticas, talleres y gimkanas coeducativas.

17.3.2. Actividades transversales: Aquellas actividades que tendrán como objetivo

la integración de la perspectiva de género y el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del centro educativo, desde los departamentos docentes hasta los órganos de gestión del centro educativo. Se trata de educar sin perder de vista el principio de igualdad, introduciendo, en todas las actuaciones y enseñanzas, actividades que compensen tradicional inferioridad de las mujeres respecto de los hombres. Algunos ejemplos de actividades transversales serían la visualización de figuras de mujeres relevantes en las materias curriculares.

Los **criterios fundamentales** a tener en cuenta a la hora de selección actividades a llevar a cabo serán:

- Se priorizarán actividades relacionadas con la línea estratégica “eliminación de los estereotipos y roles de género”.
- En todas las actividades se utilizará un “lenguaje inclusivo”.
- Se buscará la obtención de una participación lo más equitativa posible de ambos sexos en los órganos de gestión y representación de profesorado, alumnado y padres/madres.
- Las actividades fomentarán el uso de lenguajes neutros.
- Se seleccionarán actividades que potencien el uso de metodologías compensatorias y no discriminatorias.
- La planificación de actividades incluirá la selección de materiales didácticos que potencien procesos de no discriminación en función de los roles sexuales.
- Las tareas irán encaminadas a facilitar, a través de las actividades de grupo, la convivencia y el conocimiento entre alumnos y alumnas, respetando sus diferencias.
- En el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, se procurará que no haya agresión ni violencia por razón de sexo en expresiones, comportamientos y actitudes.
- Será prioritario vigilar y cuidar que la utilización del espacio, tanto dentro como fuera del aula, sea equitativa para niñas y niños, evitando las zonas de “territorio” de uno y otro sexo.
- Cada una de las actividades propuestas desarrollará para ambos sexos en igualdad de oportunidades los valores considerados como femeninos: afectividad, sensibilidad, cooperación, o como masculinos: actividad, autonomía, creatividad.
- En las actividades extraescolares, cuidaremos que el reparto de tareas, tiempos, responsabilidades y participación no se organice en función de roles o estereotipos “de costumbre”.
- Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tendrán que estar incluidas en la PGA, por lo que deberán ser propuestas por los equipos de nivel y profesores tutores.
- Una vez aprobadas todas las actividades extraescolares y complementarias se informarán al Consejo Escolar, al AMPA y a los alumnos de la planificación y distribución de estas.
- En el caso de que surjan actividades repentinamente, y que por tal razón no se hubieran podido tener en cuenta en la planificación de principio de curso, la dirección decidirá sobre ellas.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, procurando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- En términos generales la participación del alumnado en las actividades extraescolares será voluntaria, no así en las complementarias, que serán obligatorias.

- Será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres, para la participación del alumnado en las actividades realizadas fuera del centro escolar. Se rellenará a tal efecto un formulario puesto a disposición de las familias si implicara pernoctar fuera del domicilio familiar.
- Al principio de curso cada equipo de nivel programará de acuerdo con el PCC la relación de actividades complementarias y extraescolares. Destacando la idoneidad de la programación coeducativa.
- Se pondrá especial atención en la programación de estas actividades para el alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.
- Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que 2/3 de los alumnos a los que estaba dirigida estén dispuestos a realizarla.
- Los tutores, o los responsables, de la actividad se pueden reservar la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos.
- De igual forma corresponde al responsable de la actividad decidir la participación, o no, de algún alumno siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios por alguna de las razones recogidas en la legislación vigente.
- La jefa de Estudios decidirá la ubicación del alumnado que no participe en las actividades.
- El profesorado que realice la actividad dejará trabajo no sólo para aquellos alumnos que, por la razón que sea, no puedan hacer la actividad, sino que también para el resto de los grupos que esa jornada tendrían clases con él.
- Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, el alumnado estará obligado a asistir a todas las sesiones previas o posteriores a la misma. Esta circunstancia se especificará en las autorizaciones y de ello tendrá conocimiento el alumnado, las familias, los profesores y la Dirección.
- Se informará de la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos, de la duración y del día que se efectúe la misma.
- Toda actividad que implique pernoctar fuera del domicilio familiar deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Se deberá comunicar por escrito con una semana de antelación el contenido del programa y la relación de alumnos y profesores acompañantes, previamente se adelantará por EducamosCLM.
- Se estudiarán las ofertas y colaboraciones de otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa.
- La participación puntual de los padres en las actividades se estudiará caso a caso y atenderá, preferentemente, a criterios de falta de autonomía personal del alumnado, derivados de sus problemas de movilidad o en actividades de convivencia.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:
 - 1º) Si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día se procederá a la devolución, siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobre coste al resto del alumnado.
 - 2º) En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará y se procederá a la búsqueda de alternativas para que el alumno no deje de asistir.
- El desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares no impedirán alterar el normal desarrollo de las actividades académicas del centro. Para ello se hará la planificación de actividades y se trata de distribuir equitativamente por niveles y actividades.
- La realización de las actividades no será los fines de semana, días festivos ni períodos vacacionales.

- Para un equilibrado desarrollo de los programas de los distintos equipos de ciclo, las celebraciones y conmemoraciones se tratarán de distribuir en los diferentes días de la semana.

17.4. ANEXO IV: CERTIFICADO DE PRÉSTAMO DE RECURSO TECNOLÓGICO

Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar) del CEIP ÁNGEL ANDRADE de Puertollano (Ciudad Real)

El _____ abajo _____ firmante,
D./D^a _____,
con D.N.I. _____, como padre, madre, tutor/a legal (tachar lo que no proceda) del alumno/a (indicar nombre y dos apellidos):

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (ordenador, tableta, router, etc.):

Nº de serie/IMEI: _____ Estado del Dispositivo:

Otros accesorios recibidos (marcar lo que proceda):

- ☐ Ratón
- ☐ Funda
- ☐ Cargador
- ☐ Otro accesorio: _____

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser única y exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique.
- Custodiarlo y vigilar su correcto cuidado.
- No instalar aplicaciones ni programas no educativos que no hayan sido autorizados por el Colegio.
- No habilitar contraseñas ni códigos de acceso.
- No guardar imágenes, documentos o archivos de contenido personal o que nada tengan que ver con el uso educativo autorizado por el Colegio.
- Reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a ____ de _____ de 202__

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

17.5. ANEXO V: HOJA DE CONTROL DE LAS TABLETAS

Hojas de control de las tabletas del Aula Althia-Sala Polivalente
Docente que usa / retira las tabletas
Curso / alumnado con el que usa las tabletas
Área / Especialidad de uso
Números de registro de las tabletas retiradas / utilizadas
Fecha de uso / retirada
Fecha de devolución

17.6. ANEXO V: MODELOS DE AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

D. / D^a. _____, con DNI/NIE _____,

padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna:

_____ del curso _____

y D. / D^a. _____, con DNI/NIE _____,

padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna anterior,

☐ AUTORIZAN que su hijo/hija realice las visitas educativas previstas para el presente curso escolar 2023-2024, fuera del Centro educativo, en compañía de profesores.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

Firma del padre/tutor legal:

Firma de la madre/tutora legal

**CONSENTIMIENTO PARA LA GRABACIÓN, EL USO Y LA DIFUSIÓN DE IMÁGENES
DEL ALUMNADO**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Tratamiento	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa
Finalidad	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Responsable	CEIP ÁNGEL ANDRADE DE PUERTOLLANO
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	ELEGIR UNA DE LAS OPCIONES: Existe cesión de datos o no existe cesión de datos
Derechos	Puede acceder, rectificar o suprimir los datos, así como su limitación, oposición y portabilidad en los términos establecidos en los artículos 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos.
Información adicional	https://rat.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en las direcciones de correo electrónico: protecciondatos@iccm.es o protecciondatos.educacion@iccm.es
SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO D. / Dña. _____, con DNI/NIE _____, padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna: _____ del curso _____ y D. / Dña. _____, con DNI/NIE _____, padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna anterior, ☐ Consienten ☐ No consienten que mis datos personales de imagen y voz sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito y autorizo expresamente su grabación, así como su posible publicidad o difusión en los medios previstos en el tratamiento. Puede retirar este consentimiento en cualquier momento. En _____ a _____ de _____ de 20____ Firma del padre/tutor legal: _____ Firma de la madre/tutora legal _____	

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Nombre del alumno/a.....
Nivel..... Fecha/s de la ausencia.....
Motivo de la falta de asistencia.....
.....
Nombre del padre, madre o tutor.....
D.N.I.....

Firma del padre, madre o tutor:

Esta justificación deberá ser entregada al tutor/a en el momento de la incorporación a clase tras la ausencia; de lo contrario, la falta se considerará injustificada.

Opción de enseñanza religiosa

D/Dña....., padre / madre / tutor/a del alumno/a:

pertenece al grupo.....

expresa su deseo de que en el año académico : 2021/2022, su hijo/a curse la enseñanza de:

(márquese con una cruz UNA de las opciones a continuación)

- ☐ RELIGIÓN CATÓLICA
☐ VALORES CÍVICOS Y SOCIALES

Firma del padre, madre o tutor:

Los datos se recogen con la finalidad de asignar la preferencia por la opción de un área del currículum según la legislación en vigor, y en ningún caso identifican datos personales del alumno/a relativos a ideología, religión, creencias u otros datos de similares características.

AUTORIZACIÓN PARA EL REPARTO DE ALIMENTOS

D. / D^a. _____, con DNI/NIE _____,

padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna:

_____ del curso _____

y D. / D^a. _____, con DNI/NIE _____,

padre/madre/tutor legal del alumno/ la alumna anterior,

☐ AUTORIZAN que su hijo/hija reciba y consuma en el Colegio o durante las actividades educativas que el Colegio desarrolla los alimentos que desde el Centro se proporcionan de forma puntual o con motivo de los diferentes programas y campañas tales como Desayunos Saludables, Fruta Escolar, Frutos de Otoño, Día del Chorizo, Santo Voto y otros.

¿Tiene el alumno/la alumna alergia o intolerancia alimentaria?

No ☐

Si ☐ Especificar: _____

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

Firma del padre/tutor legal: Firma de la madre/tutora legal

REGISTRO DE SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

D. / D^a. _____ Office on the web Frame con DNI/NIE _____,

como padre/madre/tutor legal/persona autorizada (táchese lo que no proceda) del alumno/ la alumna: _____

del curso _____ de Educación _____, he recogido

en el Colegio al alumno/a en el día de la fecha a las _____ horas por el siguiente motivo:

(Firma)

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

NOTA: El alumnado únicamente podrá salir del Colegio antes de finalizar la jornada escolar en el caso de que sus padres o tutores legales, o personas autorizadas por los mismos vengán a recogerlos personalmente, por motivos justificados

D. Valentín Arenas García-Casarrubios, como Director del Colegio Público de Infantil y Primaria Ángel Andrade, de Puertollano,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, mantenida el día 28 de octubre de 2025, este órgano ha sido informado de los cambios introducidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia para el Curso 2025-26.

Que según se desprende del acta de la reunión del Consejo Escolar del Centro, mantenida el día 29 de octubre de 2025, este órgano aprueba los cambios introducidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia para el Curso 2025-26.

Por todo lo expuesto, **quedan aprobadas** las Normas de organización, funcionamiento y convivencia para el curso 2025-26.

En Puertollano, 29 de octubre de 2025

El Director del Centro



Fdo: Valentín Arenas García-Casarrubios