

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO



C.E.I.P. MIGUEL DE CERVANTES

CURSO 2021 - 2022



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	
A.INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO. ....	
B.PRINCIPIOS GENERALES EN LOS QUE SE INSPIRAN .....	
C.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	
D.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. ....	
E.COMPOSICIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	
F.CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS. ....	
G.PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES. ....	
H.ASIGNATURA DE RELIGIÓN/VALORES SOCIALES Y CÍVICOS/ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN. ....	
I.JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO .....	
J.COMUNICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.....	
K.DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN .....	
L.PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	
M.ASISTENCIA AL CENTRO Y LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO .....	
N.PROTOCOLO DE ABSENTISMO .....	
Ñ. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS .....	
O.PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. ....	
P. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA:.....	
P.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	
P.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE GRUPOS .....	
P.3.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO QUE IMPARTA DNL Y DEL ASESOR LINGÜÍSTICO..	
P.4. . CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	
P.5. CRITERIOS DE FORMACIÓN DE GRUPOS .....	
P.6.REAGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.....	
P.7. DERIVACIÓN DE ALUMNOS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	
P.8. ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS.....	
Q. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....	
R. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.....	
S. ELECCIÓN DE FIESTAS LOCALES.....	
T. CLASES ONLINE O EN STREAMING.....	
U. TUTORÍAS O REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS ONLINE.....	

## ANEXOS



## A. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

Entendemos que las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** es un documento de vital importancia que dota de identidad a las relaciones que se establecen en la vida del Centro.

Uno de los lugares principales de socialización de nuestros alumnos es el colegio. Se dan una serie de interrelaciones entre **alumnos-profesorado-familia** muy importantes y con una impronta muy significativa para los procesos de enseñanza y aprendizaje, y en definitiva para la **consecución de su desarrollo integral**; objetivo primero que se persigue al plantearnos la tarea de la creación de un lugar educativo.

Cualquier comunidad necesita de una base que regule sus relaciones, cuanto más una **Comunidad Educativa**, en la que las relaciones son constantes. Es preciso, por tanto, crear unas líneas de actuación comunes, que definan nuestro carácter y que regulen la marcha del Centro, respetando los derechos de todos los miembros de la CE. así como haciendo cumplir los deberes que cada uno tenemos.

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su art.1 establece como principio inspirador del sistema educativo, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. En ese sentido prevé en su Título V, cap.II art.121 que el Proyecto Educativo de los centros recogerá sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, que garantizarán el cumplimiento de ese plan (art. 124) que respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. Además de las consiguientes modificaciones establecidas en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria de la JCCM.

La Ley 3/2007, de 08/03/2007 de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Decreto 3/2008, de 08/1/08 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su capítulo I, define ese plan como regulador de la vida del centro y que establece las líneas organizativas necesarias. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de convivencia.

La orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (2012/9758)

La Ley 3/2012, DE 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828]

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden de 05/08/2014, 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. [2014/10617]

Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2015/9457]

Las sucesivas órdenes de funcionamiento anuales serán tomadas también como referente legislativo.

Aunque sabemos que las NCOF son un documento "vivo", que continuamente han de actualizarse, este curso 2021-2022, urge más, si cabe, dicha actualización de nuestras normas. La modificación de las mismas entrará en funcionamiento el presente curso y durante todo el tiempo que dure la crisis sanitaria debido a la COVID – 19.

Para la modificación, se ha tenido en cuenta el Plan de contingencia, además de basarse en la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022 y en la Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## B. PRINCIPIOS GENERALES EN LOS QUE SE INSPIRAN

Durante el primer año de vida del Centro (2008/2009), el Consejo Escolar del mismo elaboró los principios que vertebrarán el Proyecto Educativo. Es por tanto primordial, al plantearse la elaboración de este documento, buscar la coherencia entre estos principios y las normas que regirán la vida del Centro; de esta forma, debemos comenzar con su planteamiento:

### ✍ EDUCACIÓN DE CALIDAD.

- El colegio debe favorecer el desarrollo integral y completo del los/las alumnos/as, preparándolos para la vida y haciéndoles competentes en la sociedad del futuro.

### ✍ DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO.

- Nos planteamos un Centro que trabaje el desarrollo de todas las capacidades de los/as alumnos, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para su completo desarrollo.

### ✍ FOMENTO DEL ESFUERZO Y DEL TRABAJO PERSONAL.

- Pretendemos aportar a la sociedad futura ciudadanos/as que valoren el trabajo bien hecho, que marquen las líneas de una sociedad basada en el esfuerzo por alcanzar una meta. Y que aprecien la calidad de su trabajo.

### ✍ EDUCACIÓN COEDUCATIVA E IGUALITARIA.

- Creemos que todos los niños y niñas deben gozar de una educación igualitaria en oportunidades, sin distinción de sexo, raza, motivos socioeconómicos o culturales.



## ✍ **PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA TRABAJAR SIEMPRE EN EL MISMO SENTIDO.**

- Entendemos que un colegio, como lugar educativo es indivisible, por lo que todos los sectores que forman su CE deben trabajar en la misma línea, así el trinomio ALUMNOS-PROFESORES-FAMILIA, debe estar en continua comunicación y colaboración, para avanzar en un mismo sentido: UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

## ✍ **EL PROFESORADO COMO PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA QUE GUÍEN LA ACTIVIDAD DE LA ESCUELA.**

- Los/las maestros/as deben tener como primer objetivo su profesión: el magisterio de diversos aspectos de la vida de la persona, pero integrándolos todos en la formación completa de cada alumno. Por esto, en base a su buen hacer profesional, deben guiar a todos los miembros de la CE para alcanzar esa participación unívoca que se pretende.

## ✍ **FORMACIÓN CONTINUA DEL DOCENTE Y DEL RESTO DE IMPLICADOS EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

- Consideramos que cualquiera de las personas implicadas en el desarrollo de las capacidades de los alumnos, debe estar debidamente formado en este fin. Y el profesorado, por su acción magistral debe ser ejemplo en este ámbito, en su tarea también de servicio a una sociedad que se acerca a la escuela a colaborar en la formación de los ciudadanos del mañana.

Se han tenido en cuenta, además, los principios metodológicos que se apuntan en el artículo 7 de la Orden de Funcionamiento de 5/08/2014:

1. En consonancia con el sentido del currículo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el proceso de enseñanza y aprendizaje se orientará a la adquisición de las competencias clave, tal como se relacionan en el artículo 2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Esta adquisición se realizará de forma gradual en cada uno de los seis cursos de la etapa de Educación Primaria, con el concurso de todas las áreas. Los objetivos de la etapa funcionan como un referente último que el alumnado debe haber conseguido al terminar esta.

2. La enseñanza y evaluación de las áreas curriculares se realizarán atendiendo al carácter global e integrador de esta etapa. Esto supone que deben considerarse todas las áreas en conjunto; y que la práctica docente y evaluadora se debe organizar con la interrelación de los diferentes tipos de contenidos dentro de cada área y de las áreas entre sí, en conexión con las competencias.

Para la adquisición de las competencias, se tendrá en cuenta un enfoque del proceso de enseñanza- aprendizaje basado en tareas diseñadas de modo integrado y con una clara vinculación a la vida cotidiana, al entorno y al mundo práctico del alumnado.

3. La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias clave.

4. La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.

5. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de



lectura, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa. Se asegurará que, durante el curso escolar, todas las áreas participen de esta actividad.

6. La acción tutorial se convierte en uno de los ejes de la atención personalizada al alumnado. La Comisión de coordinación pedagógica planificará las actuaciones más relevantes en la propuesta curricular de la etapa, que los equipos de nivel concretarán para su alumnado, en coordinación con el responsable de orientación educativa.

7. En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, según el artículo 13 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.

Los centros podrán disponer una organización flexible del horario lectivo para atender dificultades específicas de aprendizaje, bien para todo el alumnado de la unidad o para grupos específicos necesitados de refuerzo o apoyo educativo.

8. Con el fin de facilitar la accesibilidad al currículo, se establecerán las medidas curriculares y organizativas y los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Se prestará especial atención a la accesibilidad a las Tecnologías de la información y la comunicación, a la navegación y acceso a contenidos por internet.

## C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y obligaciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, así como los mecanismos de participación en el centro se recogieron, tomando como referencia el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

***Además, los derechos y deberes del profesorado se han actualizado según marca la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. (2012/7512)***

### C.1. ALUMNOS

#### DERECHOS

**Están regulados por Real Decreto 732/95, de 5 de mayo (BOE de 2/6/1995), en los artículos 10 al 33 de este Real Decreto.**

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y a 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.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio y la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- En el marco del Título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios

no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal singular.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
  - Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos. Pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- A fin de garantizar la función que ha de tener la evaluación y lograr una eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los alumnos, sus padres o tutores, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o interés.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros, desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, tranquilidad y ambiente de trabajo.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones y a la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en caso de alumnos menores de edad, con las de sus padres o tutores legales. Este derecho se garantizará mediante:
  - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.
  - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza recibida en el centro respectivo.
- La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
  - Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  - Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno a cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
  - Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
  - La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en los Consejos Escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones, vigentes al respecto.
  - Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a los delegados de grupo en los términos establecidos en las correspondientes Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.
  - Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
  - Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
  - Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma en la normativa vigente.
  - En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
  - Los directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
  - Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto uso de los mismos.
  - Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
  - Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles- carencias



de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

- La administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
- Los alumnos forzados a un traslado del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.
  - Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos, sociocultural y económicamente.
  - En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
  - La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas, y en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles o similares.
  - En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social.
  - Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
  - En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
  - La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España que contiene el derecho a usar y el deber de conocer el castellano como lengua española oficial del Estado
  - Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

- Artículo 10. Derechos del alumnado ( Ley 7/2010, de 20 de julio)

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

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

## DEBERES

**Están regulados por Real Decreto 732/95, de 5 de mayo (BOE de 2/6/1995) del artículo 35 al 40 de este Real Decreto.**

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y del currículum.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - Respetar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - Mantener el orden y la limpieza del Centro y sus diferentes instalaciones, tal y como las habían



encontrado. Cuidado del material y la infraestructura del centro.

- Deben fomentar el aprendizaje, el trabajo y el esfuerzo diario.
- Deben recoger aspectos sobre la actitud, comportamiento y colaboración entre iguales.
- Deben recoger aspectos sobre la obligatoriedad de traer el material necesario al colegio.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como lo dispuesto en las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar las decisiones de los Organos Unipersonales y Colegiados del Centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

A esta relación de deberes la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, añade y corrige los siguientes deberes:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
  - b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias
  - d) Asistir a clase con puntualidad.
  - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro (...).
- Artículo 11. Deberes del alumnado ( Ley 7/2010, de 20 de julio).
1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
  2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

## PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

**Delegado de curso:**

**Desde 4º a 6º de E.P.** se elegirá al delegado y subdelegado de clase, al principio del curso. Se expondrán los/as alumnos/as que hay sacado votos, de manera que en los dos siguientes trimestres vayan rotando para que el delegado y subdelegado no sean las mismas personas durante todo el curso.

**Responsable de aula:**

**El tutor de cada aula tendrá la potestad de normar a los responsables de aula.**

**De 1º a 3º de E.P.** Se utilizará la figura del responsable de clase cada día y por orden de lista.

**De 4º a 6º también habrá responsables**, además de los delegados de aula. **Algunas de las tareas de los responsables serán las siguientes:**

1. Responsable de luces
2. Responsable de las persianas
3. Cualquier otro cargo que estime oportuno el profesor/tutor, en función de las necesidades del aula.

**La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha.**

**Artículo 8. El papel del alumnado.**

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.



2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.

5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 14. La participación del alumnado.

1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

## C.2. ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR Y/O AULA MATINAL

### DERECHOS

- ✍ 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.
- ✍ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✍ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✍ Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- ✍ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✍ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✍ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

### DEBERES

- ✗ Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✗ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✗ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- ✗ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ✗ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✗ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✗ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✗ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- ✗ Comunicar al Encargado del comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

### C.3. PADRES

#### DERECHOS

- A que sus hijos/hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger Centro Docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y de convivencia, por los tutores y profesores, previa solicitud y en las horas establecidas, siguiendo los cauces establecidos por el centro.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la Directora.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados de las actividades extraescolares que se realicen en el centro.
- A ser informados sobre las faltas y/o sanciones que se les vayan a imponer a sus hijos poniendo además en su conocimiento el motivo de la sanción.

- Conocer el contenido e importancia del presente reglamento.
- Que sus hijos reciban una educación integral, de acuerdo a lo establecido en la ley y desarrollado en el ideario de centro y en lo que será el Proyecto Educativo y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica la normativa de centro y lo que será el Proyecto Educativo.
  - Como marca en el artículo 19 de la Orden de Funcionamiento 5/08/2014, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

*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 las mismas, 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, el jefe 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.

### DEBERES

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos componentes de la comunidad educativa.
- Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo/a.
- Colaborar con el tutor/a y el profesorado para una mejor formación de su hijo/a.
- Justificar las faltas de asistencia así como las salidas en horas lectivas.
- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro y cumplir el presente reglamento en la parte que les afecte.
- Acudir al centro cuantas veces se les requiera.
- Informar al profesorado de las posible deficiencias físicas y psíquicas de sus hijos y colaborar en la adaptación de las medidas pertinentes.
- Informar al profesorado lo más rápidamente posible de las enfermedades y/o infecciones que pueda sufrir el niño/a y colaborar con erradicación del mismo por el bien de su hijo/a y del resto de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios y plazos establecidos tanto en las clases diarias como en otras actividades planteadas en el centro.
- Proporcionar a los profesores toda la información requerida, siempre que esta esté relacionada con la educación de su hijo/a.
- Tener y procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro y un respeto y colaboración hacia los profesores.
- Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, aseo y descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en caso de aviso por enfermedad.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.

- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita, atención y gestión establecidas en el Centro.
- No enviar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio, acatando las sugerencias hechas a tal efecto desde la Dirección del centro.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos en el Centro y o durante las salidas o actividades escolares.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

- A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.
- A través del Consejo Escolar de Localidad (CEL).
- A través del AMPA del centro.
- Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

### **C.4. AMPA**

El AMPA, como organismo representante de los padres de alumnos/as del centro tendrá los siguientes derechos y deberes:

- A. Informar periódicamente al resto de padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
- B. Formar parte del Consejo escolar.
- C. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
- D. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- E. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- F. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.
- G. Estar informados de cuanto acontece en el Centro, a través de los documentos pertinentes (PGA y Memoria).
- H. Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa.

### **C.5. PROFESORES**

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

### **DERECHOS**



El profesor cuenta con los siguientes derechos, recogidos en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado:

- 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 para 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 (Ley 3/2012, capítulo II)**

Autoridad pública. (Ley 3/2012, art. 4)

1. 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.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

Presunción de veracidad. (Ley 3/2012, art. 5)

1. 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.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil. (Ley 3/2012, art. 6)

1. 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.
2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
3. 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.

Responsabilidad y reparación de daños. (Ley 3/2012, art. 7)

1. 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.
2. 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.
3. 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 público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado 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.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

### **Medidas de apoyo al Profesorado (Ley 3/2012, capítulo III)**

Protección y Reconocimiento. (Ley 3/2012, art.8)

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

## COMPETENCIAS DEL PROFESORADO

El profesor tendrá las siguientes competencias:

1. Programar su actividad escolar en coordinación con los diferentes equipos y Claustro de Profesores.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la Organización del Centro, a través de los órganos correspondientes, como electores y elegibles.
4. Exigir el respeto que es debido, como persona y miembro de la Comunidad Escolar.
5. Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
6. Trabajar en un ambiente relajado y tranquilo y recibir un trato adecuado por parte de los padres, de otros agentes del centro y externos.
7. Exigir audiencia ante el Claustro o Consejo Escolar ante cualquier ataque de índole física o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
8. Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
9. Formular propuestas para su inclusión en el Orden del día de las Convocatorias para los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en este Plan.
10. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
11. Ser informado por los padres con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia o cualquier problema de sus alumnos.
12. Exigir de toda la Comunidad Escolar el Cumplimiento de la presente reglamentación.
13. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

## DEBERES

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual del Centro, aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los alumnos
2. Asumir la Tutoría de sus alumnos para dirigir la educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.
3. Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad siempre dentro de un seguimiento, colaboración y respeto a los acuerdos y normativas de centro.
4. Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los alumnos.



5. Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro.
6. Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a que ha sido designado.
7. Asistir puntualmente a las clases y tiempos de permanencia en el centro.
8. No permanecer fuera del aula sin motivo justificado y, en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios para que se tramite la oportuna sustitución para, en ningún caso, dejar a los alumnos sin un profesor en el aula.
9. Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
10. Seguir lo especificado en las normas vigentes, en caso de ausencia.
11. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos y notificarlo a sus padres y al Jefe de Estudios en caso de faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
12. Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad.
13. Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc,... respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
14. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia de recreos, etc,...establecidos.
15. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
16. Respetar la labor de los demás profesores.
17. Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
18. Abstenerse de utilizar a los alumnos en asuntos no relacionados con su formación.
19. Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular con los alumnos.
20. Respetar los derechos de los alumnos recogidos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y evitar toda actuación que impida el ejercicio de tales derechos.
21. Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
22. Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
23. Programar su materia, preparar sus clases y coordinar con los demás compañeros de nivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programaciones didácticas.
24. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
25. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

## **C.6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

### **DERECHOS**

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

### **DEBERES**

- Cumplir el horario establecido.
- Abrir las puertas del Colegio.
- Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como el control de su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada, recreos y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Verificar periódicamente, e informar a la Dirección de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.



## C.7. CUIDADORAS DEL SERVICIO DE COMEDOR Y/O MATINAL

### DERECHOS

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en las actividades posteriores al desayuno y a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Tienen derecho a que su responsabilidad civil quede cubierta en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y de las actividades que desarrollen.
- A desempeñar sus funciones en condiciones óptimas.
- A cualquier otro derecho que pudiera corresponder por el trabajo que desempeñen.

### DEBERES

- Cumplir el horario establecido.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del comedor.
- Vigilancia, acompañamiento y custodia de los niños desde la salida de clase, durante la comida y hasta el final del horario de comedor.
- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativas en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Colaborar en las tareas y cometidos relacionados con el comedor que el encargado sugiera.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias.
- Comunicar al encargado de comedor/matinal, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por los alumnos comensales.

## C.8. PERSONAL DE COCINA

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Los derechos y obligaciones del personal de cocina están recogidos en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligado cumplimiento.
- Tienen derecho a ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la dirección del centro o por el encargado del comedor. el personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación en adecuados hábitos alimenticios.
- El personal de cocina hará valer las normas establecidas para el funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a los educadores como hacia el encargado del comedor.
- El personal de cocina que sirva los platos de comida, atenderá las indicaciones de las cuidadoras en cuanto a servir más o menos cantidad de comida los comensales, pues ellas deben de

conocer bien las características de los alumnos que tienen a su cargo.

## C.9. PERSONAL LABORAL DEL CENTRO: personal de administración y servicios

Se recogen en la Orden de Funcionamiento 5/08/2014:

Artículo 32 Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

## D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

A continuación, se presenta el proceso para la elaboración, aplicación y revisión, que intenta garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.

**El Equipo Directivo presenta mediante este documento una propuesta de trabajo.** Se trata de un documento-borrador de las NCOFC al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, para que, partiendo del mismo y comenzando su aplicación; se añadirán y modificará el documento para darle la forma definitiva.

Según la normativa vigente, (orden de 02/07/2012) las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. **Según esto, describimos a continuación, las vías de participación de la CE:**

### 1. Qué entendemos por Comunidad Educativa.

Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Si se trata de una escuela, ésta se forma por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes. Busca no solo impartir instrucción sino una educación integral.

Se caracteriza por estar abierta al cambio, ya que se encuentra en constante desarrollo. Es el colectivo de elementos personales que intervienen en un proyecto educativo; más concretamente, profesores y alumnos como elementos primarios, y los padres, como elementos muy directamente interesados.

### 2. Quienes forman la CE.

- ☞ Alumnos.
  - Diferentes niveles.
- ☞ Claustro de profesores.
  - Equipo Directivo.
  - Ciclos/Niveles



- 👉 Familias.
- 👉 Personal de servicios.
- 👉 Administración.
- 👉 Ayuntamiento.

### 3. Participación de la CE.

El primer agente de participación en la elaboración de las NCOFC es el **Consejo Escolar**, como máximo órgano de coordinación docente, responsable de la aprobación de este documento y primer encargado de velar por su cumplimiento.

Según esto, es de primera necesidad la creación de una **Comisión de Convivencia** responsable de velar por la aplicación y revisión de las NCOFC, cuyos primeros hacedores de este trabajo será el **Equipo Directivo** que promoverá la participación del resto de los miembros de la CE así como elaborará un documento-borrador que deberá aprobar el Consejo Escolar, siendo informado el Claustro de Profesores.

La Comisión de Convivencia se creará en los términos que establezca el Consejo Escolar del Centro, y que serán incluidos en el presente documento.

Diferentes fórmulas generales de participación de la Comunidad Educativa:

- ✍ **ALUMNOS.** Se les propondrá la elaboración de las normas de aula. Dirigidos por los ciclos/niveles quienes deberán hacer una batería de actividades para conseguirlo.

#### **CLAUSTRO DE PROFESORES:**

- **Equipo Directivo:** promueve las diferentes fórmulas de actuación. Recoge los datos aportados. Elabora un documento-borrador para ser aprobado.
- **CCP:** coordina y asesora la idoneidad de las decisiones tomadas en los ciclos/niveles. Asegura la secuenciación de las normas planteadas en las aulas a través de los diferentes niveles. Realiza propuestas de actuación, para los diferentes puntos del índice de las NCOF.
- **Ciclos y niveles:** coordinan las actividades para la elaboración de las normas de aula. Velan por su puesta en práctica. Revisarán estas normas.

- ✍ **FAMILIAS:** abriendo un periodo de propuestas al documento a todos los padres

- Circular informativa. El primer paso será informar a los padres sobre qué son las NCOF. En un intento por explicar de qué documento se trata y así favorecer la participación.
- Creación de una página Web. Ya está creada, habrá que tenerla actualizada.
- Utilización del PAPÁS 2.0. de los padres. Esto daría pie a que pudieran recibir información las familias y después voluntariamente podrían hacer sus aportaciones al correo del centro.
- Encuestas y formularios (tipo formularios de Google). Según el tipo de normas que queramos tratar, los padres suelen funcionar bien por encuestas elaboradas. Algo parecido a la evaluación interna.



- Creando una comisión de elaboración de las NCOFC entre los padres (a través de los padres del Consejo).
- Buzón de sugerencias. Así las familias podrían dejarnos aportaciones y participar en la elaboración de las NCOF.

✍ **PERSONAL DE SERVICIOS:** a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

✍ **ADMINISTRACIÓN:** queda representada por la Dirección del Centro y supervisando su trabajo la Inspección Educativa.

✍ **AYUNTAMIENTO:**

- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dando a conocer este documento a todas aquellas personas que sean usuarias del Centro bajo el consentimiento del Ayuntamiento.

Corresponde al Consejo Escolar y al Claustro de profesores, buscar fórmulas para hacerlas públicas y que su contenido importante llegue a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Así, como su evaluación continua.

Será la Comisión de Convivencia formada en el seno del Consejo Escolar, quien vele y evalúe la aplicación de las normas, así como será esta comisión junto con el Equipo Directivo del Centro, quienes realicen y lleven a cabo las propuestas de modificación y mejora.

**En términos generales, se plantea la REVISIÓN del documento, de la siguiente manera:**

- Según lo establecido en el plan de evaluación.
- En caso de necesidad de adecuarlo a nueva normativa o nuevas circunstancias del centro, en la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022 y en la Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Cuando surja alguna otra necesidad por parte de los miembros de la comunidad educativa.

## **E. COMPOSICIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **E.1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

**Son competencias de la directora** (Artículo 132 LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.





8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

#### **Son competencias del secretario:**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro y levantar acta de las sesiones.
3. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
5. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
8. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
10. Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

### **CONSEJO ESCOLAR**

Las Órdenes por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación de JCCM, establecen que: El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOMLOE, y tendrá las competencias establecidas en la misma, concretadas en su art. 127.

Se garantizará la participación del alumnado de los dos últimos cursos de Primaria, en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.



Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

### **Composición del Consejo Escolar (LOMCE)**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director del centro, que será su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

### **Competencias del Consejo Escolar (LOMLOE, art. 127)**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora LOE CON LOMLOE 138 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **CLAUSTRO DE PROFESORES (LOMLOE, art. 128 y 129)**

El número de Claustros anuales, así como su funcionamiento y convocatorias, vendrá regulado por la normativa vigente.



### Composición:

1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### Competencias:

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.

## E.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (LOMCE, art.130)

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (orden de funcionamiento 5/08/2014)

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

### Composición:

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, 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 la misma.

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

## TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### Funciones de la tutoría:

1. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar con el resto de los niveles de orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
5. Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en caso de la formación profesional.

### EQUIPOS DE NIVEL (Orden de funcionamiento de 5/08/2014, art 21)

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

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

Se reunirán semanalmente según cuadrante establecido por jefatura de estudios y siempre que sea necesario.

### Funciones

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

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



programarán anualmente.

- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

### **Régimen de funcionamiento.**

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

### **Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:**

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

### **Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.**

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

### **Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.**

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

## **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (Orden de 02/07/2012)**

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.
3. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Funciones del Equipo de Orientación y Apoyo (Decreto 66/2013)**



Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria, y de los Departamentos de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria:

- 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 asistirles 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.
3. Funciones generales de la orientación técnica especializada.

La orientación técnica especializada se creará, según las necesidades identificadas en el alumnado, con las siguientes funciones:

- a. Formar en aspectos relacionados con la atención a la diversidad y la orientación educativa y psicopedagógica, de una manera especializada y técnica.
  - b. Colaborar y asistir técnicamente a las otras estructuras específicas que desarrollan la orientación y atención a la diversidad, para la mejora de la detección temprana de las necesidades educativas especiales, así como de las altas capacidades, además de adecuar la respuesta educativa más acertada a las características del alumno y su situación sociofamiliar.
  - c. Asesorar y colaborar con la Consejería con competencias en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
  - d. Cuantas otras sean determinadas por la Consejería con competencias en materia de educación.
- Sección 4a. Estructura de la orientación en las distintas etapas y centros.

Artículo 27. Orientación en Educación Infantil y Primaria

1. El Equipo de Orientación y Apoyo en los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
2. El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será 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.
3. 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. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier



otra situación educativa que se pueda presentar.

4. Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador 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.

5. 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

## **F. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

*Tanto los criterios comunes, como los elementos básicos de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas, se establecen, en nuestro Centro, a través de dos vías:*

- En primer lugar, **a través de la Carta de Convivencia**, que recoge los criterios comunes y los elementos básicos que orientan la convivencia en los centros. Esta carta se elabora con la participación de los diversos agentes que conforman la Comunidad educativa del centro. Es una "Declaración" que recoge la esencia del Proyecto Educativo en cuanto a la convivencia.
- En segundo lugar, a través de la **Normativa de Aula** que, además, se elabora para cada una de las etapas del centro, es decir, Educación Infantil y Educación Primaria. La normativa de aula ha sido elaborada por los tutores, junto con los alumnos de cada aula de forma democrática, porque cuanto mayor es la participación del alumno en el proceso, éste se identifica más con las normas y se compromete a su cumplimiento, disminuyendo en gran medida los conflictos en el aula.

### **F.1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**





1. El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
2. Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.
3. Se respetará el horario establecido asistiendo con puntualidad a las actividades.
4. Se pedirá el debido permiso antes de entrar en cualquier dependencia del Centro.
5. Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
6. Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
7. Se cuidará el material tanto propio como ajeno, así como las instalaciones del Centro; evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc en paredes, mesas, sillas...
8. Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula y al centro.
9. Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.
10. Cuando nos encontremos algún objeto perdido, avisaremos a algún profesor.

## F.2. NORMATIVA DE AULA

Es preciso tener unos criterios comunes que unifiquen todas las normas de aula a nivel de Centro, con ello se puede conseguir la secuenciación y adecuación de las mismas a los diferentes niveles evolutivos. Es decir, lo que se pretende es que el alumno avance en su cumplimiento de normas de manera gradual, pero también secuenciada según va subiendo de nivel en el mismo colegio.

Por tanto, habría que tener en cuenta:

- 👉 Que las normas sean claras y concretas para que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- 👉 **Enunciadas en positivo.** Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- 👉 Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- 👉 Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- 👉 En base a lo anterior, se propone una secuenciación de las normas por meses (una norma al mes).
- 👉 Comenzaría por Infantil donde se plantearía la misma norma en los tres niveles, pero graduada en dificultad. Es decir, el niño ve la misma norma en los tres años, pero cada año con una dificultad superior.
- 👉 No pueden ir contra las normas de convivencia del centro o contra otras de rango superior.

Con respecto a las **sanciones**, se propone un sistema de normas en el que a cada una de las reglas de comportamiento se asocien las consecuencias previstas por su incumplimiento. Estas consecuencias se entienden como sanciones o correcciones de carácter recuperador y no meramente punitivo. Los criterios para definirlos son:



Deben ser realistas y factibles.

- ✓ Deben guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- ✓ Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- ✓ Siempre que resulte posible, deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.
- ✓ No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.
- ✓ Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.

### NORMAS DE AULA DE EDUCACIÓN INFANTIL

NORMA	SANCIÓN
1 Tiro los papeles a la papelera	1 Recoger los papeles del suelo
2 Recojo el material del aula	2 Ordenar el material
3 Recojo los rincones	3 No juego a rincones al día siguiente
4 Utilizo bien el baño	4 Limpio lo que ensucio
5 Me siento correctamente	5 Se pone de pie y si está en asamblea se va a su sitio.
6 Termino los trabajos	6 Terminarlo en otros momentos de juego o asamblea
7 Intento trabajar en silencio	7 Parar la actividad y estar un rato en silencio
8 Escucho al profesor	8. Darle el último el turno de palabra
9 Levanto la mano para hablar	9. Ignorar la demanda
10 Respeto a los compañeros	10. No participar en alguna actividad
11 Caminamos despacio	11. Regresar al sitio y volver adecuadamente

### NOMAS DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA

- Somos puntuales en las entradas y salidas; hacemos bien la fila, no corremos por los pasillos, ni empujamos, ni gritamos.
- Al entrar, me siento, guardo silencio y preparo el material.
- Escucho cuando alguien habla, respeto su opinión, guardo el turno de palabra y levanto la mano para hablar.
- Obedezco y respeto a los profesores y atiendo a sus explicaciones y respeto a mis compañeros y les ayudo cuando es necesario
- Trabajo en silencio, mucho y bien.
- Somos ordenados y disciplinados en el trabajo (hacemos la tarea limpia y ordenada).
- Cuidamos el material, propio y ajeno, y las instalaciones del centro.
- Mantenemos el aula limpia y nuestra mesa ordenada dejando la clase limpia y ordenada, con las luces apagadas al salir.
- Soy respetuoso con las opiniones de mis compañeros. Su opinión vale tanto como la mía. Soluciono los problemas hablando, sin levantar el tono de voz y pido perdón.
- Cuando entro y salgo del aula, lo hago sin correr ni gritar.
- Pido permiso para ir al baño.
- Cuidamos nuestro aseo personal.

- El material de aula no saldrá de ella y sirve para trabajar, no para jugar y los aparatos electrónicos no se traerán al centro.
- Nos sentamos bien en la silla.
- Vamos de uno en uno a la papelera y al baño.

**Además de todos estos elementos, al iniciar el curso, cada tutor elaborará con su grupo/aula, un decálogo de normas de su aula, de manera consensuada y que concretará las normas de convivencia para ese curso académico, estableciendo, así mismo, las medidas derivadas, tanto de su cumplimiento, como incumplimiento.**

**Dicho decálogo estará, de marea permanente, visible en el aula.**

### F.3. APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

- 📱 Queda terminantemente prohibido asistir al Centro con aparatos electrónicos y de comunicación (teléfonos móviles, mp3, videojuegos, tablets, etc.)
- 📱 El incumplimiento reiterado de la norma conlleva la retirada del objeto en cuestión hasta final de curso, con aviso a la familia.

## A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Hemos de tomarnos muy en serio las medidas que se enumeran a continuación, conocidas ya por todos y que requerirán de un trabajo específico de formación en el aula para que nuestros alumnos las interioricen y acepten como naturales, si no lo han hecho ya.

Las medidas son las siguientes:

- ✓ **Toma de temperatura** al alumnado en sus filas antes de entrar al edificio. Habrá 6 personas para el control. En caso de fiebre o febrícula se avisará a las familias.
- ✓ El personal del centro (profesores, conserje, personal del aula matinal, cocina, comedor, etc.), deberá tomarse la temperatura, previamente, antes de acudir al centro.
- ✓ **Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa (al menos 5 veces durante la jornada escolar)**, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- ✓ **El alumnado ha de venir con las manos limpias desde casa.**

Para la higiene de manos, en el centro se hará lo siguiente. Utilización de geles desinfectantes/lavado de manos, al menos:

1. En la fila de entrada, el profesor pulverizará las manos a sus alumnos.
2. Al término de la jornada escolar, los alumnos usarán gel hidroalcohólico.
3. Antes de la merienda, habrá que lavarse las manos.
4. A la entrada del recreo, el profesor correspondiente, pulverizará las manos de sus alumnos.
5. Cuando algún alumno/a vaya al baño, usará el gel hidroalcohólico.
6. En cualquier otra situación que el maestro/a considere oportuna.
7. Los profesores también tomarán las mismas medidas con la higiene de manos.

- ✓ Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.
- ✓ Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.



- ✓ Usar pañuelos desechables **para eliminar secreciones respiratorias** y tirarlos, tras su uso, a una papelería con tapa y pedal que habrá en cada aula.
- ✓ **Utilizar mascarilla a partir de 6 años. Aunque en Infantil no es obligatorio, desde el centro se aconseja, por el bien de todos, llevarla puesta.**
- ✓ **En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención.**
- ✓ **Queda totalmente prohibido entrar al centro educativo con fiebre. En caso de estar enfermo el alumno debe quedarse en el hogar familiar hasta recuperarse.**
- ✓ El centro contará con todos los productos y materiales necesarios, bien facilitados directamente por la Consejería de Educación o, si estos fueran insuficientes, por el presupuesto del centro. En cada aula, habrá un dispensador de gel hidroalcohólico y una papelería con tapa y pedal.
- ✓ **La interiorización por parte de todos de estas medidas es fundamental** para que sean de utilidad, por lo tanto, reforzaremos su aprendizaje, en las primeras semanas del curso escolar, con todo tipo de actividades, formativas o de aplicación y con el uso de cartelera específica y variada en todos los espacios del centro.

## B. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS

**La obligatoriedad de uso vendrá determinada por la normativa vigente en cada momento.**

Teniendo esto en cuenta y las instrucciones de la Consejería de Educación, se procederá de la siguiente manera:

- En Educación Infantil, la mascarilla no será obligatoria, salvo para las entradas y salidas del centro.
- ✓ **Uso obligatorio de mascarilla partir de 6 años.** No será necesario practicando deportes, como en Educación Física o en determinadas actividades deportivas que dificulten la utilización de la mascarilla en el recreo. **Aunque en Infantil no es obligatorio, desde el centro se aconseja, por el bien de todos, llevarla puesta.**
- Se deberá traer una mascarilla de repuesto dentro de una bolsita o sobre bien cerrado con el nombre. Esta mascarilla será depositada en el "cajón de las mascarillas" de cada aula. **Además, se tiene que traer otra más en la mochila y una bolsita, sobre, etc., para guardarla cuando no se use (merienda, actividad deportiva, etc.).**
- Las mascarillas no serán de válvula.
- Esto también será de aplicación para docentes, personal laboral y cualquier persona que acceda al centro.
- De forma general, no será recomendable su uso en personas con dificultad respiratoria, que pueda verse agravada por el uso de mascarilla (en este caso, será necesario informe médico), personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas.

### F.4. ENTRADAS Y SALIDAS.

La familia o los tutores legales del alumnado deben verificar, antes de ir al centro educativo, el estado de salud para comprobar que no tiene la elevación de la temperatura superior a 37,5 °C u otros sín-



tomas de la tabla. Además, deben colaborar en la adopción por parte de sus hijas e hijos de rutinas de higiene de manos y protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios, mascarilla para asistir al centro educativo, explicarles de forma adecuada a su edad su correcto uso y recordarles la obligación de usarla en todas las situaciones y espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal.

**No deben acudir al centro educativo** aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles con o diagnosticada de COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

Para evitar al máximo las aglomeraciones en la entrada y salida del centro, bien sea al principio o al final de la jornada lectiva, como en los periodos de recreo, **se garantizará una entrada/salida** que respete al máximo la distancia de seguridad. En todo momento, se hará uso de la mascarilla. mientras dure esta situación excepcional, quedarán supeditados a lo expuesto en este Plan.

### ENTRADAS Y SALIDAS

Dado que la distancia de seguridad entre personas y grupos supondría una superficie enorme para poder mantenerla, las entradas y salidas del centro se realizará por tres puertas claramente diferenciadas, distribuyendo así el número de familias y de alumnos para evitar aglomeraciones.

Por lo tanto, otro de los factores esenciales para la agilidad del proceso, será la **puntualidad** del alumnado y del profesorado.

- ✓ **Todos, familias, alumnos y profesores deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro.**
- ✓ **Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, podrán acceder al interior del recinto del colegio.**

- ✓ Todos los alumnos accederán al recinto a las entre 8:55 (E. Infantil, 1º y 2º) y las 9:00 (3º, 4º, 5º y 6º) con mascarilla y formarán las filas en el espacio reservado para tal fin. Allí les esperará su tutor/a. Posteriormente, el profesor especialista, tras dejar el termómetro en la recepción, se incorporará a su clase.

- ✓ **Si un alumno/a llega tarde y las puertas están cerradas, deberá esperar al cambio de clase y entrar por la puerta principal (puerta de "Don Quijote") para poder tomarle la temperatura y desinfectar las manos.**

- ✓ **Las salidas se realizarán por la misma puerta por la que se realiza la entrada. Las familias, salvo 1ºA, ambos segundos, terceros y cuartos. Una vez se encuentren los alumnos en las filas o los recojan a la salida, se marcharán para evitar al máximo el contacto con el resto de alumnado, y de otros grupos de padres y madres.**

- ✓ En junio y septiembre el horario de salida es una hora menos.

- ✓ Los profesores que no tengan que estar en la fila con un grupo de alumnos a las 9 h., harán de "puesto de control" en el patio para evitar aglomeraciones de familias/alumnado durante las en-



tradas al centro.

- ✓ El Conserje ayudará en las entradas y familias para evitar aglomeraciones.
- ✓ **La comunicación entre tutores y familias, que habitualmente se realizaba al entrar y al salir, debido a estos ajustes, se organizará preferentemente de forma telemática, con cita previa, a través de Educamos CLM.**
- ✓ Los alumnos se deben dirigir a clase en fila y con el profesor delante.
- ✓ Los cambios de clase del profesorado deberán hacerse a la mayor brevedad posible, para no perjudicar a los compañeros ni los retrasos de clase.

#### PUERTA DEL COMEDOR (puerta DULCINEA)

Por esta puerta accederán los alumnos de 1ºA , 2º A y B, 3º A y B, 4º A y B.

El alumnado de todos los grupos formarán en filas en el espacio reservado para ellos:

- 1º A, 2º A y B, harán la fila al lado de la puerta en el lugar indicado a tal fin y accederán por las escaleras más cercanas.
- 3º A y B, harán las filas en el porche, 4º A y B, harán las filas en la pista.

#### PUERTA PRINCIPAL (puerta de Don Quijote)

Por esta puerta entrará el alumnado de 1ºB , 5 años A y B.

Los alumnos de estos grupos formarán las filas en el espacio indicado para ello.

#### PUERTA DEL CAMINO DE BERROCALES (puerta Sancho Panza)

Por aquí accederán el resto de los alumnos:

3 años A y B, 4 años A y B, 5º A y B, 6º A y B

La distribución de las filas queda de la siguiente manera:

- Niños y niñas de 3 años y 4 años, harán sus filas en la plazoleta en el lugar señalado.
- Alumnado de 5º A y B, entrará por la citada puerta y se dirigirá a la zona de la izquierda, al lado de la escalera por la que accederán a sus respectivas aulas.
- Por último, los chicos y chicas de 6º de Primaria, harán la fila en el mismo lugar del curso pasado, accediendo a sus aulas de la misma manera.

CLASE /NIV	PUERTA DE ACCESO Y DE SALIDA DEL CENTRO	PUERTA DE ACCESO /SALIDA AULA	HORA DE ENTRADA	HOR A DE SALIDA	OBSERVACIONES
3 AÑOS E. INFANTIL (A y B)	PUERTA SANCHO PANZA	Por la plazoleta de infantil. Puerta directa a aula.	08:55	13:50	TODOS Y profesores en las
4 AÑOS E. INFANTIL (A y B)	PUERTA SANCHO PANZA	Por la plazoleta de infantil. Puerta de acceso a las aulas	08:55	13:50	

<b>5 AÑOS E. INFANTIL (A y B)</b>	PUERTA DO NQUIJOTE	Entrada y salida por la cristalera de la izquierda y salida	08:55		13:50	<p>correspondientes filas.</p> <p>Tutores</p> <p>consus grupos</p> <p>Distancia entre niños</p> <p>osen las filas de 1,5 m.</p> <p>LOS FAMILIARES NO PUEDEN ACCEDER AL RECINTO.</p>
<b>1º A</b>	PUERTA DO NQUIJOTE	Entrada y salida por la cristalera de la derecha	08:55			
<b>1º B</b>	PUERTA DULCINEA	Escalera próxima a la puerta de entrada			13:55	
<b>2º A y B</b>	PUERTA DULCINEA	Escalera próxima a la puerta de entrada			13:55	
<b>3º A y B</b>	PUERTA DULCINEA	Porche trasero	09:00		14:00	
<b>4º A y B</b>	PUERTA DULCINEA	Porche trasero	09:00		14:00	
<b>5º A y B</b>	PUERTA SANCHO PANZA	Escalera izquierda próxima a la entrada.	09:00		14:00	
<b>6º A y B</b>	PUERTA SANCHO PANZA	Misma entrada que el curso pasado	09:00		14:00	



Por su parte las **SALIDAS** quedan organizadas de la siguiente forma:

- ⊕ El aula será abandonada por el tutor o por el especialista, quienes deberán vigilar:
  - Que grifos, luces y persianas queden correctamente apagados.
  - Que todo el material del aula quede guardado.
  - Que las sillas queden subidas (Primaria)
- ⊕ Los alumnos usuarios del comedor escolar deben guiarse por las normas que en el punto concreto de comedor escolar se expliciten.
- ⊕ Los alumnos podrán salir solos siempre que cuenten con autorización expresa de la familia, según modelo cumplimentado.
- ⊕ Las puertas se cerrarán a las 14:10 horas.
- ⊕ Ningún alumno podrá abandonar el Centro en el horario lectivo sin estar acompañado de la persona autorizada para recogerle. Además, tendrá que rellenar el documento de recogida del alumnado durante el horario lectivo.
- ⊕ Cuando un alumno sea recogido por otra persona no habitual, los padres o tutores legales deberán rellenar el documento destinado a tal fin.

Cuando las inclemencias meteorológicas no permitan hacer las filas a la hora de entrar en el colegio, los tutores esperarán en la entrada a su aula al alumnado para desinfectar las manos y tomar temperatura. Siendo el profesor del punto de control el que espere en el patio ayudando a los niños en las entradas.

En cuanto a las salidas en días de lluvia, los profesores que en ese momento no tengan atención directa con el alumnado o estén reforzando en un aula, ayudarán al profesor titular en este momento. 3º y 4º podrán salir por el pabellón polideportivo, 1ºB, 2º y 5º, esperarán hasta que un grupo haya





desalojado la escalera para poder salir. En cuanto a 3 y 4 años, la salida se hará gradualmente, en pequeños grupos de niños, quedándose otro profesor con el resto del alumnado.

## B. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

**El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable.**

Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene. En caso de tener que entrar al centro, lo harán por la puerta principal, esperando a ser atendidos en el hall de entrada.

Se utilizarán todos los cauces disponibles (preferiblemente Delphos y Papas 2.0. . Web y blogs del colegio, Plataformas oficiales, videoconferencias, correo electrónico oficial), para mantener un contacto personalizado y eficaz.

Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.

### F.5. RECREOS

El recreo es un breve descanso (30 minutos según normativa) en medio de la jornada escolar, generalmente en el patio. El recreo promueve la socialización, la participación y las interacciones personales positivas, la creatividad y el aprendizaje de reglas y habilidades para tomar decisiones y resolver conflictos, y contrarresta las consecuencias negativas para la salud y la inactividad de los niños en la actualidad.

Lo consideramos como un tiempo importante, pero somos conscientes de que aun así debe estar organizado para asegurar el respeto al esparcimiento y aprovechamiento del tiempo de descanso por parte de todos.

Así, se proponen las siguientes medidas organizativas:

Habrà 2 turnos y de manera sectorizada. En cada sector se dispondrà un curso, dividido a su vez en dos zonas, de tal manera que los alumnos solo podràn estar con los compañeros del aula. **No esterà permitido el juego con instrumentos (pelotas, aros,) salvo que sea material solo del aula, y se desinfecte después de su uso (responsable el tutor del grupo).**

El desayuno se llevará a cabo en el aula, antes de salir al recreo, de forma que, al salir del edificio al recreo, todos lleven las manos libres y desinfectadas para jugar. No se podrá hablar durante la merienda, al no llevar la mascarilla puesta.

Obligatoria la mascarilla para salir al patio de recreo y para entrar. A excepción de Educación Infantil, aunque se recomienda también su uso para esta etapa. Una vez en el recreo, la continuidad de su uso dependerá del tipo de actividad a desarrollar. Pero siempre primará la protección de la salud de todos al juego.

Los horarios y la organización del recreo quedan expuestos en la siguiente tabla:

CURSO/NIVEL	TURNO DE RECREO	DE SALIDA Y ENTRADA AL PATIO	OBSERVACIONES
3 años A y B	11:15 – 11:45	Por la plazoleta de infantil. Puerta directa al aula.	El profesorado saldrá al patio con su grupo en fila, intentando mantener siempre la distancia de seguridad. Las filas de regreso al aula se harán en la zona del patio en el que los grupos estén en ese momento. Siempre estarán separadas entre ellas por, al menos 1,5m. El profesor al que le toque clase con el grupo después del recreo será el encargado de la fila.
4 años A y B	11:15 – 11:45	Por la plazoleta de infantil. Puerta de acceso a las aulas	
5 años A y B	11:15 – 11:45	Cristalera de la puerta principal (Don Quijote) de acceso al centro	
1º A y B	11:15 – 11:45	Puerta derecha del hall (porche)	
2º A y B	11:15 – 11:45	Puerta izquierda del hall (porche)	
3º A y B	12:00 – 12:30	Puerta derecha del hall (porche)	
4º A y B	12:00 – 12:30	Puerta izquierda del hall (porche)	
5º A y B	12:00 – 12:30	Salida de emergencia próxima	
6º A y B	12:00 – 12:30	Por la puerta de entrada próxima a las pistas.	

En septiembre y en junio el primer turno es de 10:45 – 11:15h. y el segundo de 11:20 – 11:50 h.



Estas zonas son las que se utilizarán en el primer turno. Educación Infantil utilizará las zonas 1, 2 y 3. Las zonas 4 y 5 para 1º y 2º de Primaria.

En el segundo turno, no se usará la zona 1. El resto de las zonas serán utilizadas por 3º, 4º, 5º y 6º.



- ☛ Siempre habrá presencia de profesorado en el patio en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos/profesor en Infantil y 60 alumnos/profesor en Primaria).
- ☛ Los turnos de recreo serán organizados por la Jefatura de Estudios de tal forma que, en el cómputo anual, queden repartidos equitativamente entre el profesorado.
- ☛ Los alumnos saldrán al patio de recreo en fila y con el profesor responsable delante.
- ☛ Ningún profesor debe abandonar el patio de recreo sin asegurarse de que ya están los profesores de vigilancia.
- ☛ Antes de volver a las aulas los profesores de guardia deberán revisar que ningún alumno queda en el patio, así como serán los responsables de recoger los objetos personales de los alumnos; y preocuparse de que el patio de recreo quede limpio.
- ☛ En el momento de sonar la sirena, cada profesor debe ir a por el grupo que en ese momento le corresponda, siendo indiferente si es especialista o tutor.
- ☛ El profesorado deberá vigilar que los alumnos respeten las zonas de patio y la utilización de los servicios. Los profesores deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismo, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.
- ☛ Para su uso en este momento, serán utilizados los aseos del pabellón deportivo. Con permiso de los profesores encargados y vigilando varios alumnos en el baño.
- ☛ Cuando un alumno necesite de un profesor deberá dirigirse a los encargados de la vigilancia del mismo, evitando entrar al edificio. Así mismo, queda prohibido el acceso a las aulas y demás espacios destinados al profesorado en los tiempos de recreo salvo si el alumno va acompañado por un profesor.
- ☛ No obstante, se instará a los mismos a ir al baño antes de salir al patio para evitar un trasiego continuo dentro del edificio.
- ☛ Los alumnos que sean sancionados durante el recreo, en ningún caso deberán quedarse solos, el profesor responsable de la sanción deberá permanecer con ellos en todo momento. Por tanto se entiende que ningún profesor que tenga turno de recreo deberá castigar a los alumnos en el aula, no se aconseja utilizar otros espacios para dicha sanción (secretaría, dirección, etc )
- ☛ Cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, los alumnos quedarán en las aulas realizando otras actividades lúdicas acompañados por sus tutores. En caso de prolongarse esta situación serán sustituidos por los especialistas, según las directrices de Jefatura de Estudios.
- ☛ En caso de accidente de algún alumno, se debe dar cuenta al profesor tutor, quien tomará las medidas oportunas. El profesor de vigilancia debe volver al patio de recreo.
- ☛ No se utilizarán materiales de Educación Física en este tiempo.
- ☛ Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase sin causa justificada. En cualquier caso, será con la presencia continua del profesor que le haya requerido para acabar tareas o cualquier otra causa. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor.
- ☛ No están autorizados los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, juguetes peligrosos, etc...
- ☛ Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los Profesores vigilantes.



## F.6. SITUACIONES ESPECIALES

Cuando el alumnado tenga algún problema de salud que le impida hacer sus actividades con normalidad (Educación Física, salidas al patio de recreo, etc.) deberá aportar un informe médico en el que se indique que no puede realizar dichas actividades y/o salidas porque afectan a su salud.

Cuando el **problema sea de movilidad transitorio** necesite ayuda para desplazarse, deberá ser acompañado hasta el hall por un miembro de su familia. Durante los recreos permanecerá en su aula y será atendido por el profesorado de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor/a.

## F.7. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- **Quedan suspendidas las actividades complementarias** en gran grupo, así como aquellas que requieran de personal ajeno a los profesionales del centro para llevarse a cabo. Solamente podrán realizarse charlas educativas proporcionadas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Consejería, Ayuntamiento, AMPA y siempre con estrictas medidas de seguridad, aunque preferiblemente, deberán ser online. Por el contrario, se permiten aquellas que celebre el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad o el uso de la mascarilla.
- No se realizarán eventos deportivos ni celebraciones especiales durante el periodo de pandemia.
- No se realizarán viajes escolares con transporte hasta que mejore la crisis sanitaria, al menos durante el primer trimestre.

## F.9 PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROYECTOS...

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá participar en concursos utilizando el nombre del centro en programas educativos, proyectos, certámenes, etc., sin previo conocimiento y autorización por escrito de la dirección del centro.



## F.10. NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS

### NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS

1. Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas sin previa autorización.
2. Ningún alumno podrá ser castigado colocándole fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
3. Los cambios de aula o espacio educativo se realizarán con orden, siempre guiados por un profesor y en silencio.
4. Queda en todo caso descartado que un alumno deambule por el centro sin la compañía de un adulto por lo que cualquier niño en estas circunstancias, deberá ser inmediatamente requerido sobre su destino y deberá ser restituido con el profesor que fuera responsable suyo en ese momento.
5. Cuando las clases se impartan en la sala Althia, biblioteca, patio, gimnasio, aula de música u otras dependencias distintas al aula habitual, el Profesor responsable mantendrá el orden del grupo en los desplazamientos para no molestar al resto de los alumnos y Profesores.
6. No está permitido jugar con el balón dentro del edificio.
7. No está permitido a los alumnos salir a los pasillos en los cambios de clase. Los profesores deberán en cualquier caso esperar a la entrada del siguiente profesor para abandonar el aula, estableciéndose los oportunos contactos para la rotación de aulas.
8. Durante los cambios de clase los alumnos permanecerán sentados y sin alborotar.
9. El profesor encargado del grupo se encargará de que todo quede ordenado al salir de ese espacio educativo.
10. En las aulas los alumnos habrán de respetar en todo momento:
  - El material propio y ajeno.
  - Al profesor, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
  - Al delegado o responsable de clase como representante del grupo.
  - A los compañeros, respetando sus singularidades, ideas o religión, su forma de actuar, de jugar, etc..., así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
  - A todas las personas que en algún momento tengan relación con el Centro.
11. Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en normal estado de limpieza, tanto en la propia clase como aquellas que sean utilizadas en otro momento (Aula Althia, biblioteca, pabellón, etc, ...)

## F.11. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca escolar se mantendrá cerradas para su uso con alumnos, a comienzo de curso y mientras sea necesario. Será la persona responsable de la biblioteca quien entregará los libros al profesor que quiera coger libros para sus alumnos. Siendo este último el que se encargue de su desinfección cuando se los recoja al alumnado. Este espacio podrá ser utilizado exclusivamente por el profesorado para trabajo personal. Al finalizar su estancia, deberá desinfectar todo aquello con lo que



haya mantenido contacto.

## F.12. NORMAS PARA EL USO DEL PABELLÓN

Los usuarios del Pabellón Deportivo deberán ir provistos de ropa adecuada. Principalmente se recomienda la utilización de calzado con suela de goma blanca.

Queda prohibido el acceso a la instalación con comida o bebida.

El uso del Pabellón Deportivo se realizará con la supervisión de un profesor o persona responsable y bajo actividades dirigidas.

En caso de que se utilice el pabellón sin supervisión, o sin organización de una actividad concreta, se podrá suspender la utilización de este espacio para esa actividad.

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

Cuando se realice alguna actividad excepcional los encargados de tal actividad deben dejarlo todo recogido.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

Cada Centro dispondrá de su propio material, así como el Ayuntamiento dispondrá de su propio material para sus actividades.

Los desperfectos producidos durante alguna actividad corren a cargo de la Institución responsable de dicha actividad.

El pabellón y pistas polideportivas serán los únicos espacios/materia permitidos, dada su capacidad y ventilación natural. El pabellón polideportivo, al ser compartido con el otro centro de la localidad, queda restringido su uso a semanas alternas.

## C. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO



Para facilitar la organización de los desplazamientos por el centro, se indicará, mediante señales y cartelería específica, la nueva situación a la que nos hemos de adaptar.

Dichas señales estarán en las puertas de entrada y salida, filas, baños, aulas, escaleras y pasillos.



1. En los pasillos y escaleras se circulará por la derecha, creando circuitos de dirección.
2. Ubicación de las filas.
3. Puertas de entrada según corresponda a cada clase.
4. Lugar de ubicación de mesas con geles y material de higiene (pañuelos desechables, etc).
5. Puertas de entrada y salida de los edificios.
6. Normas generales aplicables a todo el Centro (distancia de seguridad, limpieza de espacios comunes, etc)
7. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el interior del edificio, por este motivo, no se harán desdobles educativos fuera del aula. Estos se llevarán a cabo dentro del mismo por varios docentes.
8. Los alumnos solamente podrán ir solos al baño, bajo ningún concepto, a no ser que sea una urgencia debidamente justificada, no irá solo a ninguna otra estancia del centro.
9. Los alumnos tienen totalmente prohibida la entrada a estos espacios de trabajo de los profesores.











## F.14. ESCALERAS

-  Tanto para subir como para bajar, se realizará en filas controladas por el profesor que le corresponda la clase en ese momento, ya sea a la entrada, recreo o salida.
-  Siempre se circulará por la parte indicada según el curso, pegados a la barandilla o a la pared y sin correr.

## F.15. PASILLOS

-  Se circulará por los pasillos sin correr, sin gritar y respetando los materiales que se encuentren expuestos en estos espacios. El alumno/a que incumpla estas normas será castigado por el profesor que presencia la infracción.
-  Si un material expuesto en los pasillos se ve deteriorado, será el profesor/a que lo colocó quien deba retirarlo o repararlo para evitar una mala imagen del centro.

## F.16. BAÑOS

-  En la etapa de primaria se permitirá ir al baño, siempre de uno en uno y sólo en los cambios de clase. El tutor/a permitirá alguna excepción cuando lo considere necesario.
-  El jabón, papel y otros enseres de utilización propia en los aseos estarán guardados en clase siendo el profesor/a quien entregue al alumno/a que lo necesite en el momento preciso.
-  En Educación Primaria, se procurará utilizar los servicios solamente antes de entrar a las aulas, y antes de salir al recreo. Esto ha de entenderse no sólo como una medida de orden, sino también como una fórmula de autocontrol del niño. En caso de ser absolutamente imprescindible, se permitirá salir al servicio de uno en uno y utilizando el menor tiempo posible y siempre que no se interrumpa el devenir de las clases.
-  No está permitido y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, etc...
-  En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en orden y perfecto estado de limpieza.
-  Se procurará que los niños y niñas vayan al baño antes de salir al patio y evitar así aglomeraciones en la hora del recreo.
-  La capacidad máxima de alumnos y alumnas en los baños será de 2 en los del hall y los del pabellón. El resto del alumnado que desee ir deberá esperar fuera manteniendo la distancia de seguridad.
-  En los aseos de los profesores, solamente podrá haber una persona.

## D. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR Y DEL AULA MATINAL.

Este servicio, al igual que el de Comedor Escolar, está gestionado por una empresa privada.

Aunque la gestión no es directa del Centro, tanto los alumnos usuarios como el personal que en ese momento les atienden deben respetar y hacer respetar las normas y directrices que en este documento se marcan.

### AULA MATINAL

Si el número de usuarios del aula matinal se mantiene con respecto a otros cursos, entendemos que no se necesitan medidas excepcionales en cuanto a la entrada. En lo referente a la ocupación de espacios para el desayuno, deberán tener un lugar fijo asignado y sentarse por niveles, siempre manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m. y una rigurosa higiene.

Se organiza en función de los siguientes puntos:



- 🕒 Los alumnos deben solicitar este servicio en el centro.
- 🕒 El horario de acogida y cuidado de alumnos es de 07:30 a 09:00 horas de lunes a viernes.
- 🕒 El desayuno no se servirá a partir de las 8:30 h.
- 🕒 La puerta de entrada al centro se cerrará a las 8:45 hasta la hora de comienzo de la jornada lectiva (9:00 h.)
- 🕒 A las 08:55 horas, las monitoras o cuidadoras del comedor, acompañarán a los alumnos a sus respectivas filas de entrada al colegio.

## COMEDOR ESCOLAR

Este servicio obedece a la modalidad de “gestión de empresa” regulada en la Orden de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.

Este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

Para que las normas y organización que a continuación se detallan se cumplan, en el Centro existirá un encargado de comedor que puede ser un miembro del Equipo Directivo u otro profesor del Centro, designado por la Dirección del mismo.

Al haber más de 60 usuarios, hemos tenido que desdoblarse los turnos y modificar también los de recogida.

Los turnos de comida son los siguientes:

Los turnos de comida serían los siguientes:

- Primer turno: 14 h. En este turno comenzaría con el alumnado de 3 años hasta la mitad de usuarios.  
Serán recogidos por las monitoras a las 13:50 h. de su aula.

- Segundo turno: Resto de usuarios. Serán recogidos de sus aulas a las 13:55 h.

**Turnos de recogida para los meses de octubre a mayo:**

- **Primer turno: 15:30 h.**
- **Segundo turno: de 15:55 h.**

**En septiembre y junio todo se adelanta una hora, excepto el primer turno de recogida, por lo que quedarían de la siguiente manera dichos turnos:**

- **Primer turno: 14:30 h.**
- **Segundo turno: de 14:55 h.**

El alumnado de Infantil saldrá por la puerta de Don Quijote y el de Primaria por la de Dulcinea.

El alumnado habrá de tener siempre un sitio fijo y estarán dispuestos por niveles y grupos.

Se controlará que las usuarias y usuarios practiquen la higiene de manos antes y después de acceder al comedor.





Se cumplirán las medidas de distancia en todos los contextos y espacios: reparto de comida, desplazamientos, etc. Se favorecer el servicio en la mesa evitando desplazamientos del alumnado hasta 3º de primaria.

Se tomará la temperatura a todos los usuarios del aula matinal, en caso de fiebre, no podrán acceder al colegio.

Los usuarios de matinal y comedor, deben tener el consentimiento de responsabilidad firmado por sus representantes legales, en caso contrario, no podrán hacer uso de ninguno de los dos servicios mencionados.

Habrà servicio de recogida de comida para aquellos usuarios que lo soliciten. Se entregará a los tutores legales, no a los niños.

*Tal y como indica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha, en la instrucción séptima, en el apartado referente a los comedores escolares, " no se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2020-2021, salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia".*

Para que este momento de la jornada sea llevadero, y debido al aumento del alumnado que se produce, las normas generales de funcionamiento serán:

- ❶ Para evitar irrupciones en el trabajo de las cuidadoras y del personal de cocina. Queda prohibida la entrada de cualquier familia al comedor escolar. Si por cualquier causa el alumno debe salir antes de terminar su comida, será notificado por la familia al encargado de comedor del Centro, quien dará las instrucciones oportunas al personal de cocina o cuidadoras.
- ❷ Existirá un menú mensual, facilitado por la empresa que se procurará respetar salvo que las circunstancias exijan algún cambio. En este caso, debe ser comunicado a las familias bien mediante circular, EDUCAMOS o Facebook.
- ❸ Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.
- ❹ Lo mismo ocurre con la posibilidad de repetir comida.
- ❺ Se deberá respetar por aparte de los niños el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, arañazos, pintadas, etc.
- ❻ Queda prohibido jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas.
- ❼ Estos turnos o momentos obedecen a los meses de octubre a mayo. Para junio y septiembre se realizarán las adaptaciones oportunas.
- ❽ Los turnos establecidos, pudiendo las familias solicitar por escrito en la Secretaría de cada Centro la variación del turno de recogida a lo largo del curso, justificando la causa (cambio de horario laboral, cursos de formación...).
- ❾ Durante el resto del tiempo las puertas del Centro permanecerán cerradas y se abrirán en el momento de cada turno.

## F.19. OBJETOS PERDIDOS.

- ✍ Los objetos que se queden olvidados en las dependencias del centro serán depositados en un arcón que estará situada en el hall de entrada. Permanecerán allí hasta la finalización



del trimestre correspondiente y una vez cumplido ese plazo serán entregados a la beneficencia.

- ✍ Cuando encontremos un objeto de algún alumno olvidado en las dependencias del centro, primero hemos de intentar buscar a su dueño por las clases y, en caso de no aparecer, se depositará en el arcón.

## F.20. MATERIAL FUNGIBLE Y DE OFICINA

La gestión y administración de este tipo de material se llevará a cabo a través de la Secretaría del centro.

En cuanto al uso del material del aula, que suele usar el profesor, se acuerda que éste se quedará en el aula al finalizar cada curso. Y cada vez que se cree una unidad, se facilitará un lote para esa aula.

## F.21. USO DE LA FOTOCOPIADORA Y OTROS CONSUMIBLES

- ✍ Para un correcto uso de la fotocopidora debemos concienciarnos todos/as de la necesidad de no gastar papel sin necesidad.
- ✍ Así mismo hemos de recordar que el espacio de la fotocopidora es un lugar de trabajo común que todos **debemos cuidar y mantener ordenado.**

## G. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES.

El programa de préstamo lo implementa la Consejería de Educación teniendo por objetivos:

Que la educación en las etapas obligatorias sea gratuita como servicio fundamental a la sociedad.

Educar a los alumnos y las alumnas en la solidaridad entre todos los castellano-manchegos desde el punto de vista de la asignación y la distribución de los recursos económicos disponibles para satisfacer, en primer lugar, necesidades fundamentales como la educación.

Educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

- ✍ Dentro del Consejo Escolar se forma una comisión que vela por el buen funcionamiento del programa.

- ✍ Los materiales curriculares serán repartidos a los alumnos que les haya correspondido de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria al comienzo del curso escolar. Durante la primera semana de las clases las familias deberán revisar el estado en el que se encuentran los libros.

- ✍ Las familias deben proteger los libros con forro transparente (no adhesivo) en el momento de su préstamo.

- ✍ Cada alumno y su familia tiene el deber de cuidar los libros de texto durante el curso escolar; informando a la Dirección del Centro de cualquier circunstancia anómala ocurrida con los libros. En tal caso, el/la Presidente/a del Consejo Escolar (Director/a) una vez informada la Comisión de Seguimiento, debe informar a la familia mediante documento escrito la obligación de reposición del material extraviado o deteriorado.

- ✍ En la última semana del periodo lectivo, los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria deben devolver al Centro los libros utilizados. Los tutores se harán cargo de esta recogida, asegurándose durante esta semana de que todos los alumnos entregan el material.

- ✍ La Comisión de Seguimiento se reunirá tras la finalización del plazo de recogida, para revisar los libros devueltos, y registrar los no entregados. De este acto, se levantará acta firmada por todos los miembros de la Comisión, y seguidamente el/la Presidente/a del Consejo Escolar procederá a la remisión por escrito a las familias que deben reponer el material deteriorado o extraviado.



## H. ASIGNATURA DE RELIGIÓN/VALORES SOCIALES Y CÍVICOS/ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.

Pertenece a un Centro Público y aconfesional, que según la normativa vigente (LOMCE) debe facilitar a las familias la posibilidad bien de que sus hijos reciban clases de enseñanza religiosa dentro del catolicismo, bien de que no reciban estas clases.

Dicha asignatura, al ser de carácter opcional, deberá ser elegida por las familias en el momento de la formalización de matrícula del alumno. Si la familia decidiera cambiar de opción, el plazo para realizarlo, será durante el mes de junio y los primeros días de septiembre, siempre antes, del inicio de las clases. En ningún caso, una vez iniciado el curso, se podrá modificar dicha opción.

Según esto se establece que:

- 🌐 Todos los alumnos deberán rellenar la hoja modelo del centro donde se decantan por la enseñanza de religión o no religión.
- 🌐 Este documento será entregado en el mes de septiembre para los cambios que las familias deseen realizar.
- 🌐 Nunca se ampliará currículo ni se dedicarán estas sesiones a la realización de las tareas de otras áreas destinadas a casa, en el caso de Alternativa a la Religión Católica.
- 🌐 Los alumnos y alumnas de Educación Infantil de alternativa a la Religión, cuando el tiempo lo permita, estarán en el patio del recreo. En el caso de no poder permanecer en dicho recinto, usarán las siguientes dependencias: aula de valores (si no está ocupado por un grupo de Primaria) y/o antigua tutoría de Educación Infantil. El profesor/a responsable del grupo, será el encargado de recoger y desinfectar la estancia.
- 🌐 En el caso de ausencia de la profesora de Religión, el grupo entero permanecerá con el profesor de valores /alternativa.
- 🌐 Si falta el profesor de valores/ alternativa, la profesora de Religión permanecerá con el grupo de alumnos.
- 🌐 En el caso de los grupos estables de convivencia, si la profesora de Religión, valores o alternativa, no pueden estar dentro del aula, será el tutor el que se quede con el grupo de alumnos afectado por la ausencia del profesorado.

## I. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO

El profesorado debe avisar de un retraso o falta, a ser posible con suficiente tiempo para gestionar su sustitución.

Cuando a un profesor no le haya dado tiempo a avisar con suficiente antelación, deberá llamar por teléfono en primer lugar al Jefe de Estudios, si no lo localizara al Director, si volviera a suceder, al Secretario y, en último lugar a un compañero para que lo comunique a jefatura.

El profesor que prevé un retraso o falta deberá comunicarlo a los compañeros a los que afecta, así como organizar las tareas que deben realizar los alumnos en su ausencia; independientemente de la organización de sustituciones que comunicará Jefatura de Estudios.

Deberá tener al día la programación de aula y en lugar visible, para que cualquier otro compañero que lo sustituya pueda localizar toda la información referente al aula sin problemas.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento según la normativa vigente y las diferentes instrucciones que van apareciendo.

El plazo para justificar una falta es de tres días después de producirse, de modo contrario se considerará no justificada.

En caso de baja por enfermedad o licencia por enfermedad, los partes de baja deberán presentarse en la Dirección del Centro quien los escaneará y enviará por e-mail al Servicio de Inspección Médica de la Delegación Provincial de Toledo.

## J. COMUNICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

Siempre que se comuniquen con la suficiente antelación la ausencia o retraso de un profesor/a, **jefatura de estudios comunicará las sustituciones vía email y/o whassap.**

## K. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

("Días de asuntos propios retribuidos" o "Moscosos") que establece la *"Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia"*.

**Se entregarán al Director/a del centro** (quien concede/deniega el permiso) **en mano, en papel** con el modelo destinado a tal fin, el cual estará disponible en secretaría y en del Drive.

## L. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.

Cuando una familia sepa que un alumno del centro va a faltar, deberá comunicarlo al profesor/tutor con la suficiente antelación para poder prever las acciones necesarias en cuanto al desarrollo académico del alumno.

Si no fuera posible prever esa ausencia del alumno, la familia, lo pondrá en conocimiento del tutor a la mayor brevedad posible y si fuera necesario, por medidas preventivas, lo comunicará por teléfono a la Secretaría del centro.

### L.1. Ausencias y justificaciones para las ausencias

Este punto queda recogido en la siguiente normativa:

- Ley 3/1999, de 31 de mayo, del Menor de Castilla-La Mancha [artículo 17.4: la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, .. evitar el absentismo escolar.]
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, [artículo 4: la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas; artículos 7 y 8: concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo.]
- Orden 9-3-2007, de las CEC y BS, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM 27-04-07).
- Decreto 325/2008, de 14-10-2008, por el que se regulan los Consejos Escolares de Localidad (DOCM 17-10-08)



## **CONCEPTOS CLAVE**

### **ABSENTISMO ESCOLAR:**

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo (Uruñuela, 2005).

### **DESESCOLARIZACIÓN:**

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

### **ABSENTISMO VIRTUAL:**

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

### **FALTA DE ASISTENCIA:**

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

### **FALTA JUSTIFICADA:**

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

### **FALTA NO JUSTIFICADA:**

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

## **CLASIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO**

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

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

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

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

**Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

- El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

**Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes<sup>1</sup>.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.



- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias: o Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
- o Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- o Faltas de puntualidad.
- o Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente. o Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

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

*La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio- familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.*

#### **Causas centradas en el alumno o alumna**

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina.
- Sirva como referencia una falta al día

#### **Víctima de acoso o maltrato.**

- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- Desfase curricular.
- Falta de motivación hacia el estudio.
- Fracaso escolar.
- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

#### **Causas de ausencias centradas en la familia**

Indicadores:

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



modelos competentes.

- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

### **Causas de ausencias centradas en el Centro educativo**

Indicadores:

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

## M. ASISTENCIA AL CENTRO Y LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

Cada vez que un alumno no pueda asistir al Centro, la familia deberá presentar el justificante modelo del centro que le habrá facilitado cada tutor en el comienzo de curso y también estará disponible en la web del centro, y, si fuera posible otro tipo de justificante (médico...). Dicho justificante modelo será entregado debidamente cumplimentado al tutor/a quien lo guardará hasta la finalización del curso escolar.

Dicho documento deberá ser entregado en un plazo máximo de 3 días después de la falta.

Si es posible, se puede avisar previamente al Centro mediante teléfono o correo electrónico (caso de tutor con cuenta creada para el aula), independientemente de que después se justifique la falta.

En los casos en los que el alumno debe abandonar el recinto escolar en mitad de la jornada, se aconseja que se realice bien en los cambios de hora o en el recreo, a ser posible, pero siempre en compañía de un adulto a menos que tenga autorización expresa.

El familiar que recoja a un alumno fuera del horario de salida, deberá acceder al Centro por la puerta principal, llamando al timbre y será atendido. **Ha de esperar al alumno fuera del recinto escolar.**

El tutor tiene la obligación de registrar todas las faltas de los alumnos en el sistema Delphos, en los 5 primeros días de cada mes. En caso de existir algún problema puede comunicarlo a Jefatura de Estudios.

Los retrasos ocasionales tanto en entradas como en salidas los solucionará el tutor.

## N. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

- ✍ Cuando el alumno supere el 10% de faltas injustificadas en el mismo mes, el tutor debe ponerse en contacto con la familia e informar a Jefatura de Estudios. En caso de no poder mantener ese contacto Jefatura de Estudios enviará una carta a la familia y lo pondrá en conocimiento del Orientador del Centro.
- ✍ En caso de que la situación se prolongue, el/la Director/a del Centro citará a la familia para informarles sobre los derechos y obligaciones de asistencia al Centro del alumno y la importancia que esto tiene para su desarrollo personal.
- ✍ Si el problema persiste se dará traslado al Servicio de Inspección informando de las medidas adoptadas y de la situación de absentismo. Se informará además de los Servicios Sociales de la zona y se solicitará a la Asesoría de Atención a la Diversidad de la Delegación Provincial la intervención del PTSC (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad).





## Ñ. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Durante el presente curso escolar y, mientras dure la pandemia, solamente se llevarán a cabo aquellas medidas que no conlleven riesgo de contagio.

### Ñ.1. Medidas preventivas

El centro, como medidas preventivas, viene desarrollando desde su creación una serie de programas, asumidos por toda la comunidad educativa y que cuenta con la participación y colaboración de todos sus miembros para alcanzar nuestro objetivo común de educar en valores:

#### **TALLERES DURANTE EL RECREO**

Debido a que el tiempo del recreo es un tiempo lectivo en el que los niños desarrollan capacidades, siguen educándose y por tanto desarrollando su personalidad, además de ser el momento ideal para relacionarse y convivir, nosotros hemos propuestos diferentes talleres para que vivencien diferentes situaciones.

Se realizan talleres para que, de forma voluntaria, nuestros alumnos escojan los que quieran realizar. Así les daremos la oportunidad de integrarse activamente en ellos, con la intervención del docente para ayudar, motivar o hacerles descubrir las múltiples satisfacciones que pueden obtener con su participación en las actividades programadas. Con esto, pretendemos aprovechar este tramo de tiempo dentro de un marco lúdico, para que el niño experimente, viva una aventura, se relacione, trabaje de manera cooperativa, en definitiva, aprenda.

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO  
C.E.I.P MIGUE DE CERVANTES (ARGÉS)*

**SEMANA CULTURAL (INFANTIL Y PRIMARIA)**

Se celebra coincidiendo con el día del libro y los temas elegidos tratan sobre valores fundamentales para convivir mejor. Ya se han tratado temas como el deporte, la gastronomía, el arte, la lectura, la interculturalidad, la cultura, el medio ambiente...

Se realizan numerosas actividades a lo largo de la semana basadas en: conferencias, talleres, exposiciones, salidas, actividades deportivas, teatro,... La colaboración y participación de las familias e Instituciones es fundamental para la consecución de los objetivos marcados.

**ESCUELA DE FAMILIAS**

La Escuela de familias del CEIP Miguel de Cervantes, pretender informar y orientar sobre el desarrollo y la socialización de los hijos e hijas, para prevenir problemas, así como aprender habilidades de refuerzo positivo, mensajes y/o negociación, establecimiento de límites, utilización de tiempo fuera, etc. Presenta especial relevancia entre los objetivos de la Escuela de Familias que los padres y madres adquieran el autoconocimiento sobre su propio estilo de educación, el aprendizaje de la resolución de problemas, explorar otras alternativas, entre las más importantes.

**COMANDO CERVANTES**

Se forma a un grupo de alumnos (suelen ser de 6º) en primeros auxilios durante los talleres del recreo en el primer trimestre. Paralelamente, la orientadora u orientador les enseña a resolver conflictos mediante el diálogo para que luego sean alumnos ayudantes en el patio.

En el segundo y tercer trimestre, pasan a la parte práctica durante el recreo, atendiendo casos de primeros auxilios e intentando resolver conflictos.

**CERVANTEMOCIONES**

Se trabajan las emociones a través de distintos cuentos en los que se narran situaciones escolares de acorde a su edad, con el objetivo de que identifiquen y gestionen las emociones. Los personajes de los cuentos son "Cervantina" y "Miguelín". Los cuentos se han elaborado en torno a estos personajes para trabajar las emociones.

## Ñ.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y MEDIDAS CORRECTORAS

### Conductas CONTRARIAS a las NCOFC<sup>1</sup> (DECRETO 3/2008)

Ámbito de aplicación (Art. 18, pto. 2)	Tipificación (Art. 22)	Medidas correctoras (Art. 24)	Responsables de su aplicación (Art. 24)
<p>Son conductas susceptibles de ser corregidas cuando son realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dentro del recinto escolar.</li> <li>Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.</li> <li>En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor, transporte, matinal)</li> </ol>	a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<b>En todos los casos quedará constancia escrita<sup>2</sup></b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, <b>por delegación del director o directora</b> corresponde a:	
	b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora, quien comunicará sobre esta medida a los/las especialistas que hagan uso de esos espacios o recursos restringidos para el alumno.
	c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, siempre con la supervisión de este profesor.
	d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.	Cualquier profesor o profesora del centro (Art. 25). Será una imposición temporal, una vez agotadas otras posibilidades. Este profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y al tutor/a las circunstancias que han llevado a adoptar esta situación. La dirección del centro organizará la vigilancia de este alumno/a en función de la disponibilidad horaria del centro.
	e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.	El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.			

### Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las NCOFC<sup>3</sup> (DECRETO 3/2008)

Ámbito de aplicación (Art. 18, p.2)	Tipificación (Art. 23)	Medidas correctoras (Art.24)	Responsables de su aplicación (Art. 24)
Son conductas susceptibles de ser corregidas cuando son	a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del	<b>En todos los casos quedará constancia escrita<sup>4</sup></b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, <b>por</b>	

<sup>1</sup> Ver los artículos 19-20 de este DECRETO.

<sup>2</sup> Hacer modelo para la aplicación de estas medidas. No tiene la consideración de parte de incidencias.

<sup>3</sup> Ver los artículos 19-20 de este DECRETO.

<sup>4</sup> Hacer modelo para la aplicación de estas medidas. SI tiene la consideración de parte de incidencias, PREGUNTAR.

<p>realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dentro del recinto escolar.</li> <li>2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.</li> <li>3. En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor, transporte, matinal)</li> </ol>	<p>centro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</li> <li>h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ol>	<b>delegación del director o directora</b> corresponde a:	
		a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora, quien comunicará sobre esta medida a los/las especialistas que hagan uso de esos espacios o recursos restringidos para el alumno.
		b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, siempre con la supervisión de este profesor.
		c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.	Cualquier profesor o profesora del centro (Art. 25). Será una imposición temporal, una vez agotadas otras posibilidades. Este profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y al tutor/a las circunstancias que han llevado a adoptar esta situación. La dirección del centro organizará la vigilancia de este alumno/a en función de la disponibilidad horaria del centro.
		d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.	El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

### CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA – LA MANCHA			
Ámbito de aplicación (Art. 1, pto. 3)	Tipificación (Art. 4)	Medidas correctoras (Art. 6, pto 1)	Responsables de su aplicación (Art. 6 pto.3)
<p>1. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá, no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios</p>	<p>a) Actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal 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</p>	<b>En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, <b>por delegación del director o directora</b> corresponde a:	
		a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	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

educativos que requieran la presencia del profesorado.	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 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.	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.	del centro.
		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) 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, 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.	

DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA – LA MANCHA			
Ámbito de aplicación (Art. 1. 3.)	Tipificación (Art. 5)	Medidas correctoras (Art. 6. 2.)	Responsables de su aplicación (Art. 6 pto.3)
1. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá, no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.	a) 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) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d) Las injurias u ofensas	<b>En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, <b>por delegación del director o directora</b> corresponde a:	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.
		a) 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 diez. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la	

	<p>graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia al profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo a la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>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 conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades o material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.</p>	<p>falta o en el siguiente.</p> <p>c) El cambio de grupo clase.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por 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.</p>	
		<p>e) 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, 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</p>	
	<p><b>(Art. 6.4 )</b>          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</p>	<p><b>(Art 6.4)</b>          a) El cambio de centro cuando se trate de un alumno que esté cursando enseñanza obligatoria.          b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p>	

	humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas		
--	---	--	--

### Ñ.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

Cuando se produce en el Centro una actuación o situación provocada por una o varias personas. Es necesaria la descripción de un protocolo de actuación, que tiene como base el Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha, y se sustenta en las Normas que en este documento se aprueban y recogen.

De esta forma, se detalla lo siguiente:

- ❖ En cualquier caso, quedará constancia escrita tanto de la falta como de la medida correctora (parte de incidencias y resolución)
- ❖ Ante conductas CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:
  - *En la “carpeta de maestros” en el drive habrá un documento para registro de las faltas de comportamiento leves de los alumnos/as. Dicho documento lo tendrá el tutor o tutora y en él quedará un registro de las faltas leves.*
  - *Se notificará a las familias mediante comunicado en la agenda escolar o bien a través de la plataforma PAPÁS 2.0. En el primer caso, los padres o tutores legales tendrán que firmar y en el segundo responder.*
  - *Tres faltas leves se considera una grave. En este, caso quedará tramitado mediante un parte de incidencias.*
- ❖ En caso de conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:
  - Será el Director/a del Centro quien establezca el protocolo de actuación en función del Decreto de Convivencia y después de poner el caso en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Centro, quien asesorará a éste sobre la intervención.
  - Se enviará a la familia notificación de la resolución tomada, mediante el escrito pertinente, dando cuenta de la falta cometida como la sanción impuesta.
  - La familia tiene la obligación de cumplir con la sanción, así como de ayudar al Centro en otros posibles trámites, según la gravedad de la falta (trámite de audiencia, etc)

## O. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

**Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:**

- A principio de curso el tutor junto con el grupo de alumnos y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.

- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

#### **Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:**

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándose al tutor.

Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

De cualquier manera en los casos concretos se atenderá al "Protocolo de actuación de centro ante conductas disruptivas" que es entregado al profesorado al inicio de curso en la carpeta del tutor/ especialista.

*Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:*

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.
- Se informará a Jefatura de Estudios o del Director para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.



- En los casos más graves, con la aprobación del Director y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

**Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:**

- a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b. La vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

**Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro escolar son los siguientes:**

- 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.
- 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, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- 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.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación, 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 estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. El primer punto será que 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.

La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

**O.1. Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro en los procesos de mediación y arbitraje.**

- Las faltas leves serán tratadas por el Tutor.
- Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión Permanente y/o de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

## P. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA: P.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Por el protagonismo que tiene el tutor en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto a nivel individual como social del alumno; consideramos importante dedicar un punto dentro de este documento de gestión y organización de su quehacer educativo. En base a esto las normas que organizan la tutoría son:

- 📖 En cualquier caso debe primar la continuidad del tutor en el mismo grupo de alumnos; asegurando la completa consecución de los objetivos de desarrollo planteados a lo largo de las diferentes etapas educativas.
- 📖 En Educación Infantil se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo grupo hasta su paso a Primaria.
- 📖 El tutor o tutora es el coordinador/a del Equipo Docente, como tal tiene la obligación de reunir al Equipo en los siguientes casos:
  - ✓ Para evaluar a su tutoría o en caso de realizar un Plan de Refuerzo Educativo de los alumnos.
  - ✓ Para recoger información en vista de alguna reunión general o individual de padres.
  - ✓ Cuando lo solicite alguna familia.
  - ✓ En las ocasiones que estime oportuno, si surgen irregularidades en la marcha del grupo.
- 📖 En el reparto de tutorías al comienzo de curso, el Equipo Directivo entregará y explicará a cada tutor una “Carpeta del Tutor”, esta podrá ser en formato papel o digital a través del Drive o similar. Se trata de un documento elaborado por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) para uso tanto del tutor como del Equipo docente; donde se recogen diferentes aspectos organizativos de la vida del grupo y que son de utilidad para el buen funcionamiento de éste.
- 📖 El tutor debe tener actualizada esta carpeta, que podrá ser revisada a petición de Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro.
- 📖 Cualquier incidencia ocurrida con el grupo-clase debe ponerse en conocimiento del tutor. El cual en caso de estimarlo oportuno lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
- 📖 Tratará con prudencia y debido sigilo la información referente a sus alumnos, familias, etc... (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal)
- 📖 Durante el curso se establecerán al **menos tres reuniones generales con las familias**. Estas reuniones serán de carácter trimestral, y se organizarán en función de lo siguiente:
  - ✓ **Cada fecha se fijará a comienzo de cada curso para registrarlos en la PGA.** Así asegurar la realización de estas reuniones y la organización de lo que se comunica en cada una de ellas.
  - ✓ El tutor será quien organice la reunión, quedando a su juicio convocar para ella al Equipo de docente, en función de la información que se debe tratar.
  - ✓ Se procurará facilitar, en la nota informativa a las familias, un pequeño orden del día o nota explicativa de la reunión.
  - ✓ **El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable.**

- ✓ Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene. En caso de tener que entrar al centro, lo harán por la puerta principal, esperando a ser atendidos en el hall de entrada.
  - ✓ Se utilizarán todos los cauces disponibles (preferiblemente Delphos y Papas 2.0. . Web y blogs del colegio, Plataformas oficiales, videoconferencias, correo electrónico oficial), para mantener un contacto personalizado y eficaz.
  - ✓ Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.
  - ✓ Cuando una familia no pueda asistir a la reunión podrá contactar con el tutor/a y este le facilitará un resumen de la misma, pudiendo hacerlo por escrito o facilitándoles una cita.
  - ✓ En las reuniones generales se tomará un acta con los principales puntos tratados así como de los acuerdos tomados. En la siguiente que se lleve a cabo, deberá leerse recordando así a los asistentes los asuntos tratados.
  - ✓ Tras la realización de las reuniones, los tutores entregarán a Jefatura dicho acta.
- 📖 Durante el curso se realizará al menos **dos entrevistas individuales** con las familias, en los siguientes casos:
- ✓ Al comienzo y final de curso.
  - ✓ Cuando sea solicitado por la familia.
- 📖 Estas entrevistas se organizarán de la siguiente manera:
- ✓ Los días de tutoría son los miércoles de 14:00 a 15:00 horas. A menos que por cualquier circunstancia justificada sea conveniente realizarla en otro momento.
  - ✓ El tutor organizará su horario destinado a tutoría, en función de su quehacer docente.
  - ✓ El tutor solicitará entrevista con la familia según modelo establecido.
  - ✓ Si un profesor del Equipo docente necesita entrevistarse con alguna familia lo hará mediante el tutor, que será quien convoque a los padres.
  - ✓ Si la familia desea mantener una entrevista con el tutor u otro profesor del Equipo docente, lo hará saber previa cita, mediante cualquiera de las vías de contacto con el Centro (teléfono, correo electrónico, PAPÁS 2.0, agenda escolar)
  - ✓ Se informará al equipo docente de la reunión que se va a mantener, por si algún profesor quisiera aportar algún dato a las familias, se llevará a cabo el acta del desarrollo de la entrevista así como de los acuerdos tomados.

## P.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE GRUPOS

En base a lo establecido en la **Orden de 02/07/2012, 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 se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de adjudicar una tutoría:**

- El Jefe de Estudios realizará una propuesta de tutorías a la Dirección del Centro, que se hará pública en el primer Claustro del curso. 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 las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de la etapa de Educación Infantil y durante 2 o 3 cursos en Primaria; 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.

- Teniendo en cuenta las recomendaciones de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 de nuestra comunidad autónoma, las tutoras de 3º de primaria, continúan, de manera excepcional, otro curso más (tres en total) con su grupo de alumnos. En caso de continuar con la situación actual de crisis sanitaria, se volverá a plantear la continuidad de tutoría de otro grupo de alumnos, para el próximo curso, si fuera necesario.
- 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 acudiría 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.

**La Orden de 05/08/2014, 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 establece que los tutores de primaria continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.**

- ❖ La designación de las tutorías es competencia del Director/a del Centro según la normativa vigente.
- ❖ Esta propuesta estará basada en los siguientes criterios:
  - En caso de que profesores especialistas deban coger tutoría, preferentemente se hará en cursos más superiores.
  - En Educación Primaria permanecerán con su tutoría dos cursos, siempre que se haya iniciado con un grupo en 1º, 3º o 5º, salvo que se haya comenzado en 2º o en 4º, que deberá permanecer con la misma tres cursos.
  - Teniendo en cuenta las recomendaciones de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 de nuestra comunidad autónoma, las tutoras de 3º de primaria, continúan, de manera excepcional, otro curso más (tres en total) con su grupo de alumnos. En caso de continuar con la situación actual de crisis sanitaria, se volverá a plantear la continuidad de tutoría de otro grupo de alumnos, para el próximo curso, si fuera necesario.
  - En Educación Infantil, se garantizará la continuidad de un tutor con el mismo grupo de alumnos a lo largo de todo el ciclo.

❖ **Otros aspectos a tener en cuenta:**

- Profesorado funcionario en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación, se tendrá en cuenta el orden de puntuación en listas.
- Profesorado interino: Si hubiera más de un docente en esta situación, se tendrá en cuenta la posición en la lista del profesorado interino.

### **P.3.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO QUE IMPARTA DNL Y DEL ASESOR LINGÜÍSTICO.**

Según las **instrucciones de la Dirección General de programas, atención a la diversidad y formación profesional relativas al funcionamiento de los programas lingüísticos en centros**

**educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha**, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ En el caso de que dos o más maestros o profesores de la misma especialidad quieran impartir una determinada DNL tendrá prioridad quien haya estado impartiendo docencia en el Programa con anterioridad. En el caso de que el Programa sea nuevo, tendrá prioridad el docente con mayor nivel de idioma extranjero y si ambos tiene el mismo nivel, el que más tiempo lleve en el centro como funcionario de carrera.
- ❖ El Equipo Directivo del centro fomentará que la figura del asesor lingüístico recaiga en un profesor definitivo del departamento didáctico del idioma del Programa Lingüístico, en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y en un maestro definitivo, especialista en la lengua extranjera del Programa en Educación Infantil y Primaria. En cualquier caso, los centros podrán incorporar en sus NCOF el procedimiento y requisitos de selección de dicha figura, teniendo en cuenta la premisa inicial.

#### **P.4. . CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

• En nuestro centro, se **fomentará el establecimiento de grupos de convivencia estables en Educación Infantil, 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria**, siempre que sea posible. Seguimos sin desdobles educativos fuera del aula para no mezclar grupos. (Será el tutor o tutora quien esté el mayor número de horas con su grupo, aprovechando la especialidad de este o esta, en caso de que sea disponga de alguna otra además de Educación Infantil o Primaria). Se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula.

Las sustituciones del profesorado, si se llevan a cabo por docentes no pertenecientes al GCE o al grupo ordinario, será recomendable que se realicen al aire libre siempre que el tiempo lo permita. Los criterios para seguir para organizar las sustituciones serán los siguientes:

- 1º. Profesorado en hora de refuerzo educativo o desdoble.
- 2º. Profesorado en hora de funciones específicas que precise la organización del colegio.
- 3º. Profesorado en hora de coordinación de Ciclo/Nivel
- 4º. PT y Orientador/a.
- 5º. Equipo Directivo.

En casos excepcionales será Jefatura de Estudios quien asignará las sustituciones en función de las necesidades del Centro.

- ✓ Cuando el profesor que falta recibe en alguna de las sesiones apoyo dentro del aula, será el profesor de apoyo quien realice la sustitución en esa sesión.
- ✓ En caso de que se encuentre más de un profesor en la misma situación en cuanto a funciones, se tendrá en cuenta quién beneficia más a alumnado según la edad y/o materia en las que hay que hacer la sustitución. Por ello, se intentará, que los profesores de primaria no sustituyan en infantil y al revés, salvo en casos puntuales, cuando sea necesario, sí se realizarán sustituciones indistintamente entre ambos ciclos.
- ✓ Se buscará la mayor equiparación posible en cuanto al número de sustituciones que cada profesor realice, siempre que los horarios lo permitan.
- ✓ En caso de que falte un profesor especialista, será el tutor quien le sustituya con su grupo, siempre que sea posible.

#### **P.5. CRITERIOS DE FORMACIÓN DE GRUPOS**

Para los cursos cuya matrícula implica doblar el curso (línea 2 y sucesivas), es importante establecer unos criterios en el reparto de alumnos, que aseguren la homogeneidad entre los grupos en la medida de lo posible, así como que garanticen la no distinción por razones sexo o raza, permitiendo la coeducación como uno de nuestros principios del Proyecto Educativo.

Por tanto, la distribución de alumnos se realizará de la siguiente manera:

- 🌐 Valorar el número de alumnos para cada unidad.
- 🌐 Reparto de alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo (en caso de tener informe) y de alumnos con necesidades educativas especiales (en caso de estar diagnosticado).
- 🌐 Reparto equitativo en función del sexo.
- 🌐 Reparto equitativo en el número de alumnos con problemas en la comprensión del idioma.
- 🌐 Reparto de repetidores.
- 🌐 Reparto de alumnos de religión y alternativa o valores sociales.
- 🌐 Partición según mes de nacimiento.
- 🌐 En caso de gemelos o mellizos y superiores tener en cuenta el criterio de los padres, si bien serán aconsejados por el/la Orientador/a del Centro.

El/la Jefe/a de Estudios valorará, asesorado/a por el/la Orientador/a qué criterios se aplican para según qué niveles. Todo ello supervisado por la Dirección del Centro y con el acuerdo del Claustro de Profesores.

Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble al final del curso, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán qué alumnos irán a un grupo y cuales a otro, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) y supervisado por la Jefatura de Estudios.

## P.6.REAGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

La medida del reagrupamiento es organizativa atendiendo a criterios pedagógicos y fue aprobada por el claustro en su reunión ordinaria de 28 de mayo de 2012 e informado el Consejo Escolar, y aprobado por este, en la misma fecha.

En el paso de etapa de Educación Infantil a Educación Primaria, serán aplicados los criterios citados en el punto anterior para un nuevo agrupamiento de los alumnos, así como una vez durante la etapa Primaria y, en caso de ser necesario, otra más a lo largo de esta etapa. Esta decisión se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. A lo largo de la vida escolar se descubren y/o producen **desequilibrios** entre los grupos en el rendimiento escolar y en las necesidades educativas específicas de apoyo (necesidades educativas especiales, problemas de aprendizaje,...).
2. El reagrupamiento posibilita la **socialización** en diferentes contextos grupales, respetando la afinidad entre niños. Facilitar la relación de todos los alumnos del mismo grupo de edad del centro permitirá que se conozcan mejor para apoyarse en estudios y otras actividades posteriores (culturales, deportivas...).
3. Con frecuencia, en los grupos surgen **problemas de relación** entre compañeros que se enquistan (situaciones viciadas) y generan rechazos y conductas disruptivas. Esta situación, lejos de mejorar, se acentúa con el paso de los cursos.
4. Por otro lado, se suele producir una situación de **rivalidad entre los distintos grupos** (A y B) a lo largo de la escolaridad, que provoca contextos poco propicios para el compañerismo entre alumnos/as de la misma edad.
5. Se prepara al alumno para el paso al IES, donde se forman nuevos grupos con alumnos de otros centros y no suelen coincidir con muchos de sus antiguos compañeros.

En el momento de organizar el reagrupamiento se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Reunión del equipo docente para proponer la distribución de alumnos en los nuevos grupos en función de sus características.
- 2º. Los nuevos grupos serán revisados por la Jefatura de Estudios quien informará a la Dirección del Centro para su visto bueno.
- 3º. Se dará debida cuenta a las familias antes de finalizar el curso, por parte de la Dirección del Centro.

Para realizar la formación de los nuevos grupos se aplicarán los criterios del apartado anterior.

## P.7. DERIVACIÓN DE ALUMNOS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Independientemente de las observaciones e investigaciones que pueda llevar a cabo el EOA. Cuando surja la necesidad de derivar a un alumno al Equipo, se procederá de la siguiente forma:

- Cuando un tutor detecta alguna problemática en un alumno que considera debe ser estudiada por el equipo de orientación y apoyo, habrá de rellenar la hoja de derivación correspondiente y entregarla al orientador.
- Así mismo el tutor comunicará a la familia del alumno la situación y les hará llegar la autorización que ellos deben rellenar.
- Si es un especialista quien detecta alguna problemática, se lo comunicará al tutor que será el encargado de poner en marcha este protocolo de derivación.
- Las hojas de derivación y autorizaciones para este trámite se podrán solicitar al propio orientador o recogerlas en jefatura de estudios.

## P.8. ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS

Entendemos los apoyos y refuerzos educativos, como “medidas ordinarias” según la normativa vigente quien establece que: *“son todas aquellas estrategias de respuesta que facilitan la atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje sin modificar los objetivos propios del ciclo.”*

Los apoyos y refuerzos serán organizados por el/la Orientador del Centro junto con Jefatura de Estudios y supervisado por la Dirección del Centro. Esta organización se llevará a cabo en base a:

- ✓ Las necesidades detectadas por el tutor y el Equipo docente de cada grupo.
- ✓ Los refuerzos, ya sean individuales o grupales, se llevarán a cabo dentro del aula. Salvo que desde el EOA se estime oportuno lo contrario en función de la redacción del informe.
- ✓ En cualquier caso (refuerzos individuales) la familia tendrá conocimiento de la medida.
- ✓ Será el tutor quien organice el trabajo a realizar en esos tiempos, facilitando al profesor que realiza el refuerzo los materiales e información necesaria para realizar el mismo.
- ✓ Se llevará a cabo un registro de estos refuerzos y apoyos.
- ✓ Los apoyos en Educación Infantil serán de dos tipos:
  - Para la realización de talleres. En los que la especialista permanece con el grupo de alumnos realizando el taller que el ciclo decida.
  - Apoyos dentro del aula. Donde la profesora de apoyo estará al servicio de la actividad que organice la tutora (doble, actividad en gran grupo, etc).

## Q. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

### Q.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

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 1-1-2 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) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de

Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

El Protocolo vigente de Diabetes en la Escuela, elaborado al amparo del Acuerdo Marco de Colaboración entre las entonces denominadas Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativos, social y de salud, suscrito el 31 de marzo de 2011, propone las siguientes actuaciones:

#### **Actuación básica: primeros auxilios.**

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: - Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a URGENCIAS 112
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

Si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente: 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo)

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: si existe pérdida de conocimiento, las personas mencionadas llamarán a URGENCIAS 112; si no hay pérdida de conocimiento, se debe derivar al alumno/a a un Centro Sanitario.

Otras recomendaciones

- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.
- Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:
  1. Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
  2. Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
  3. La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
  4. Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
- El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
- El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 20 y 80)

### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

#### **Actuación básica: primeros auxilios**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).



3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

1.- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis,

### **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

1.- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

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

A título orientativo se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...), intentando siempre que exista una suplencia por si se produce una ausencia de la persona habitual para dicha tarea. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo que duren las actividades, docentes o complementarias en el centro.

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

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno 30 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras

oportunas. Se 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.

### **Q.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales**

- 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 al Director y orientador o unidad de orientación del centro educativo.
  - c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).
- 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, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

### **Q.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia**

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos: Aplicación de la normativa en vigor.

Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

### **Q.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, abuso y maltrato**

Es necesario discernir entre:

- Detección de **casos sobre los que se tiene duda o solo indicios**. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:
  - a) 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 al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).
- Detección de **casos graves sobre los que no se tiene duda** de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

### **Q.6. Actuación del centro ante padres separados.**

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

a) **Procedimiento normal** (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho

a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole 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.

## **R. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.**

### **Material didáctico y libros de texto.**

- Todo alumno está deberá traer el material necesario para realizar las actividades en todas las áreas, sin olvidar las especialidades. El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta leve y en caso reiterado como falta grave.
- Los materiales específicos de cada especialidad sólo pueden ser utilizados por sus correspondientes profesores. En caso de necesidad, por parte del resto del profesorado, siempre se hará la correspondiente petición.
- Dado que los centros educativos de Educación Primaria de Castilla-La Mancha vienen acogidos a un programa de préstamo, todos los textos de este programa en particular y el resto de materiales didácticos en general, deberán recibir un trato exquisito por parte del alumnado, pudiendo, caso contrario, adoptarse medidas disciplinarias al respecto según dictamina la legislación vigente. Aunque dicha gratuidad de libros haya cesado, el centro mantiene un fondo de libros, que es gestionado desde la Dirección del centro y que, la Comisión de Gratuidad cada año, revisa y sanciona en caso de haber existido un uso indebido de los textos. Dicha comisión estará formada por el Director, varios padre miembro del Consejo Escolar y un profesor también, del Consejo Escolar.
- A finales del mes de junio, en los tablones de anuncios del Centro se expondrán las listas de los libros de textos y material didáctico impreso de Educación Infantil, que se utilizará durante el

curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

- Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso en Educación Infantil, deberán adquirir los libros del curso y en Educación Primaria recibirán los libros del Programa de Gratuidad, o del fondo de libros, siempre que sea posible.

## **S. ELECCIÓN DE FIESTAS LOCALES**

De forma consensuada los dos colegios de la localidad de Argés, han acordado la elección de los días festivos, que se eligen en sustitución de los días de fiestas locales designadas por el Ayuntamiento (siempre que las festividad coincidan con periodos no lectivos), se haga de forma alterna, lo eligen un claustro u otro. Los años pares, la elección corresponde al claustro del CEIP MIGUEL DE CERVANTES y los años impares al claustro de CEIP TIRSO DE MOLINA, considerando que la elección se hace a principio del curso y teniendo como referencia el año en el que se inicia el curso.

## **T. CLASES ONLINE O EN STREAMING.**

En el caso de la no presencialidad, un recurso empleado por el docente, puede ser la clase online o en streaming. Este recurso tiene fines estrictamente educativos y orientativos, por lo que ningún miembro de la comunidad educativa puede difundir imágenes y/o sonido.

## **U. TUTORÍAS O REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS ONLINE**

En el caso de este tipo de reuniones, antes de su grabación, hay que pedir permiso a los intervinientes. Quedando prohibida la difusión de imágenes y/o sonido.

# **ANEXO**

## **FORMACIÓN PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL**

En función de los niveles de alerta previstos en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022, en nuestras etapas educativas (E. Infantil y Primaria), se pueden dar dos tipos de formación:

### **Formación presencial. (La formación habitual)**

### **Formación no presencial.**

Esta formación sólo se llevará a cabo en caso que aparezca algún brote en todo o parte del centro educativo, en algún momento del curso 2021/2022. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

Para la formación no presencial se entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que disponen para alumnado que lo necesite, siendo prioritarios los beneficiarios de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

Se acuerdan los siguientes horarios relativos a las conexiones con los alumnos en caso de encontrarnos en el escenario de clase no presencial.

## **Infantil**

3 y 4 años: 2 sesiones a la semana 5 años: 1 sesión todos los días.

En todos los niveles, cada tres semanas, una de las sesiones sería para especialistas. Por ejemplo: media hora para Religión y otra media para inglés. Convocando la clase el especialista.

## **Primaria**

1º, 2º y 3º. 1 hora y 30´ diarios. De lunes a jueves Lengua y Matemáticas. 30´ Serían de refuerzo en el caso de 1º y 2º. Los viernes darían clase dos especialistas.

4º, 5º y 6º

Dos horas y media todos los días. La primera hora y media se dedicaría diariamente a las asignaturas de lengua y matemáticas y la otra hora se dividiría en dos sesiones de media hora para trabajar otras asignaturas, priorizando en estos cursos el área de inglés sobre las otras especialidades. (Un ejemplo de distribución horaria sería: 3 sesiones de inglés, 2 de Sociales, 2 de Science, 1 de E.F., 1 de Música y 1 de Religión/Valores o Arts)

El resto de la jornada los profesores estarán disponibles para, si fuera necesario, resolver alguna duda.

La disposición del profesorado seguirá siendo la jornada lectiva, de 9:00h a 14:00h.

El claustro también acuerda la posibilidad de usar una segunda plataforma, "Zoom" o "Meet", en el caso de que la plataforma oficial "Microsoft Teams" origine problemas de conexión.

En cuanto a los Planes de Trabajo, las especialidades propondrán contenidos más generales.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se ha decidido, a nivel de CCP, realizarlo de la siguiente forma:

- Con los padres o tutores legales se establecerá comunicación a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y Microsoft Teams. De esta forma les haremos llegar toda la información necesaria, sin necesidad de utilizar papel y las reuniones tanto individuales como generales, se realizarán también por Microsoft Teams. Para comunicados más generales, además de EDUCAMOS CLM, se utilizará Facebook, web y blogs del centro. En el caso de la enseñanza no presencial, también nos servirán para poder mandar la planificación del trabajo a realizar por el alumno que no asiste a clase.

En las reuniones generales con las familias los tutores, utilizando las plataformas anteriormente mencionadas, informarán sobre cómo se va a trabajar de forma no presencial con los alumnos; el especialista informará sobre su área.

- Con los alumnos, utilizaremos EDUCAMOS, para ello se han establecido sesiones dentro del horario lectivo para poder enseñarlos a utilizar la plataforma y poder trabajar con ella en las dos modalidades de enseñanza: presencial y no presencial.

## **PAUTAS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE AL COLEGIO**

De forma general, hemos establecido en la CCP que en el caso de que un alumno se encuentre en aislamiento por COVID, o no pueda asistir por enfermedad vulnerable al COVID propia o de un familiar que convive con ellos, se les mandará semanalmente el plan de trabajo a realizar durante toda la

semana. Dicho plan será realizado y coordinado por el tutor junto con los especialistas. Además, en Primaria habrá conexión mediante la plataforma EDUCAMOS.

## **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Con el fin de garantizar una evaluación objetiva del alumnado para la evaluación y calificación en la enseñanza presencial la realizamos por estándares, divididos en: básicos, intermedios y avanzados; cuya ponderación es 50% los básicos; 40%, los intermedios y 10%, los avanzados. Como herramienta seguimos utilizando, como en cursos anteriores, Evalúa.

En el caso de la enseñanza no presencial, como hemos seleccionado aprendizajes o contenidos imprescindibles, para cada curso y área, dichos contenidos están asociados a estándares, de los cuales seleccionaremos los que consideramos imprescindibles para poder trabajarlos desde casa y aseguren la promoción del alumnado, a la hora de ponderarlos tendrán todos los estándares el mismo peso en el resultado final y más valor que si fueran presenciales. Se calificarán del 1 al 5.

## **MEDIDAS DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE APOYO EDUCATIVO**

### **A. Medidas de Inclusión individual y grupal**

En el centro se plantea como uno de sus objetivos educativos prioritarios dar una respuesta acorde con las diferencias que se manifiestan en el alumnado. Esta respuesta se hará mediante medidas, tanto organizativas como curriculares, a llevar a cabo en el proceso de planificación y en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, para atender a la diversidad del alumnado. Para facilitar, adaptar y ajustar, el proceso de enseñanza / aprendizaje a las necesidades y características de los alumnos, vamos a desarrollar las medidas de inclusión planificadas a nivel de Centro (horarios, intervención del profesorado trabajando con el alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad, desdobles ...), aula (detección temprana de dificultades de aprendizaje, tutorías individualizadas, metodologías que favorezcan la individualización, el refuerzo de contenidos curriculares ...), individualizadas (adaptaciones metodológicas, programas específicos de intervención ...) e incluso extraordinarias (adaptaciones curriculares...) si fuesen necesarias y detectadas en su evaluación psicopedagógica.

Se priorizarán las medidas a nivel de aula, trabajando de manera grupal contenidos de repaso. Y para aquellas barreras que impidan el aprendizaje de alguno de nuestros alumnos se implementarán medidas individualizadas, implementando el trabajo de actividades a nivel individual, siempre que sea posible dentro del aula, y en caso de que no fuesen suficientes se incorporarían también las medidas extraordinarias necesarias. Cuando se requieran medidas individualizadas y/o extraordinarias dirigidas a un alumno concreto, estas se incluirán en su correspondiente Plan de Trabajo, como indica el Decreto 85/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### **B. Plan de recuperación de desigualdades con alumnado más vulnerable.**

La evaluación continua nos permite incorporar medidas de refuerzo para todo aquel alumnado que lo precise. Estas medidas se adoptarán desde el momento en el que se identifiquen, así para el alumnado más vulnerable se incidirá en medidas de aula e individualizadas, desde el comienzo de curso, para garantizar la adquisición de los aprendizajes necesarios para la continuación del proceso de aprendizaje, y se llevarán a cabo por el profesorado del centro dentro de su horario lectivo. Cuando estos alumnos no puedan acudir al centro tendrán una atención individualizada, concretada en un plan de trabajo, que facilite el seguimiento de los aprendizajes esenciales e imprescindibles, comunicando

con los mismos a través de la plataforma educativa, teléfono y todos los medios que faciliten el seguimiento del proceso.

Para la organización de los refuerzos educativos en nuestro centro se siguen los siguientes criterios:  
Las necesidades de alumnos/as de refuerzo en cada uno de los cursos

Priorizar las sesiones destinadas a los refuerzos en las áreas instrumentales.

Organizadas según las necesidades de cada tutoría, con un número de sesiones acorde a las necesidades que precisen.

Los refuerzos se harán siempre dentro del aula.

El alumnado propuesto para el refuerzo educativo será determinado a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de Nivel y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios.

De forma trimestral, y organizado desde la CCP, se procederá a hacer una evaluación de los refuerzos llevados a cabo en el trimestre, planteando vías de mejora y actualizaciones centradas en las necesidades reales de ese momento.

Cada profesor/a que imparta el refuerzo en un grupo-clase deberá estar coordinado asiduamente con el maestro -tutor para el desarrollo de este.