



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO





Índice interactivo

Título I Identificación de los principios del Proyecto Educativo. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.....	3
Capítulo I Los principios y fines educativos del CEIP Las Castillas	3
Capítulo II Procedimiento para la elaboración, ampliación y revisión de las NCOF	5
Título II Personal del centro	8
Capítulo I Derechos y deberes del profesorado	8
Capítulo II Derechos y deberes del personal de administración y servicios	12
Capítulo III Derechos y deberes del alumnado.....	15
Capítulo IV Derechos y deberes de las familias.....	17
Título III La convivencia en el centro.....	21
Capítulo I Carta y normas de Convivencia.....	21
Capítulo II Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras	23
Capítulo III Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	28
Título IV Órganos colegiados de gobierno, ejecutivos y de participación.....	31
Capítulo I Consejo Escolar	31
Capítulo II Claustro de profesores.....	35
Capítulo III Equipo directivo	36
Capítulo IV Asociaciones de madres y padres de alumnos	41
Título V Órganos de coordinación docente.....	41
Capítulo I Organización de tutorías, sustituciones y coordinaciones.	42
Capítulo II Equipos de coordinación docente.....	48
Capítulo III Responsables de funciones específicas.....	52
Título VI Organización y utilización de los espacios y tiempos	58
Capítulo I Distribución del alumnado	58
Capítulo II Horario del centro.....	63
Capítulo III Entradas y salidas.....	68
Capítulo IV Instalaciones y espacios del centro	75
Capítulo V Recursos materiales del centro	89
Capítulo VI Normas de uso de los recursos digitales del centro	95
Capítulo VII Salud, seguridad y prevención de riesgos.....	101
Título VII Otros protocolos.....	103
Capítulo I Absentismo escolar	103
Capítulo II Protocolo ante situaciones de acoso escolar	108'
Capítulo II Protocolo de actuación para la protección de la infancia y la violencia en el C. Educativo	108
Título VIII Ámbito legal.....	122
Glosario de artículos interactivo	125





Don Daniel Pomar Buitrago, como director del CEIP Las Castillas de Torrejón del Rey (Guadalajara).

CERTIFICO: Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2026, este órgano ha informado todos los aspectos incluidos en esta Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

Que según se desprende el acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de 30 de junio de 2026, este órgano ha aprobado y evaluado estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

En Torrejón del Rey (Guadalajara), a 30 de junio de 2026.

El Director del Centro



Fdo. Daniel Pomar Buitrago



Título I

Identificación de los principios del Proyecto Educativo. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Capítulo I

Los principios y fines educativos del CEIP Las Castillas

Siguiendo las instrucciones que dictamina el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 5 establece que: *"El Proyecto Educativo se configura como un Plan de Convivencia que define los principios educativos que regulan la vida educativa del Centro"*.

Entendemos Comunidad Educativa como el conjunto de personas que intervenimos y somos responsables de la educación de nuestro alumnado. En ella nos encontramos alumnos, profesores, familias, personal no docente, AMPA, asociaciones y cualquier persona que colabore con el centro de cualquier modo, que deberán seguir estas normas en aras de crear un marco de convivencia saludable que permita el desarrollo y la educación integral de todo el alumnado.

Para que nuestro centro funcione es imprescindible generar y mantener un ambiente físico, psíquico y psicosocial que permita unas relaciones agradables entre todas ellas; a la par debe existir un régimen de orden imprescindible para que la enseñanza y la educación puedan llevarse a cabo con eficacia. Debemos, por tanto, establecer unas normas de convivencia emanadas de nuestro Proyecto Educativo.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, que entendemos, como un medio para desarrollar una libertad responsable en el niño o en la niña, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de diálogo, respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.





Artículo 1. Principios

Las líneas de acción a tener en cuenta por todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, en la organización y el desarrollo de sus actividades, deberán tener presentes los siguientes principios que declaramos como prioritarios ya en nuestro Proyecto Educativo:

1. El respeto escrupuloso de la Constitución Española y demás normativa vigente.
2. El derecho a la propia imagen y al autoconocimiento como parte de la propia formación y a su respeto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa
3. La consideración de la fe religiosa como perteneciente única y exclusivamente al ámbito personal y privado.
4. La no discriminación, la coeducación y la inclusión educativa.
5. La educación en la práctica de una ciudadanía democrática y no violenta.
6. El conocimiento del medio natural y el respeto a la Naturaleza y el Medio Ambiente, así como la necesidad de contribuir a su protección y mejora.
7. El conocimiento del medio social y la adquisición de competencias y habilidades para su integración en él, así como las normas de convivencia y de conducta social necesarias para ello.
8. La promoción de la educación para la Salud en el centro.
9. La apertura del colegio al entorno que le circunda y la sociedad en la que se halla inmersa.
10. La organización, gestión y estructuración democrática del centro, fomentando actitudes positivas de diálogo y participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
11. La incorporación de las tecnologías de la información y comunicación como recursos didácticos indispensables.
12. El desarrollo de las competencias relativas al gusto por la lectura, y la adquisición de hábito lector.
13. El desarrollo de hábitos saludables de trabajo tanto física como psicosocialmente.

Capítulo II

Procedimiento para la elaboración, ampliación y revisión de las NCOF

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de estas Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento (en adelante: Normas) incluye a toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria LAS CASTILLAS de Torrejón del Rey (Guadalajara); así como a las instalaciones del propio colegio, incluso las actividades complementarias y extraescolares organizadas dentro y fuera del mismo.

Artículo 3. Aprobación

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas y consensuadas entre el profesorado del colegio, los padres y las madres de nuestros alumnos y el Equipo Directivo, según el siguiente procedimiento:

1. Propuesta del equipo directivo al Claustro y a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
2. Debate y aportaciones del profesorado en claustro, en las tutorías con los alumnos, en reuniones específicas con la directiva del AMPA sobre aquellos puntos y aspectos que no tocan la organización interna del profesorado, así como la práctica educativa y pedagógica. También se han recogido ideas y sugerencias individuales de padres y madres que han querido hacerlas directamente al colegio o en las reuniones trimestrales con tutores.
3. Consideración de las aportaciones por parte del equipo directivo; propuesta final al Claustro y aprobación definitiva por mayoría de 2/3 en Consejo Escolar.

Artículo 4. Aplicación y difusión.

1. Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el/la directora/a velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
2. El/La directora/a enviará una copia al Servicio de Inspección Técnica de Educación para su evaluación.
3. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y existirá una copia escrita en la Secretaría del mismo.
4. Estas Normas son de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 5. Procedimiento de revisión

Estas Normas podrán ser revisadas anualmente. El procedimiento para su revisión será el siguiente:

1. Propuesta escrita de punto o puntos específico/s de ampliación, modificación y/o nuevo redactado para el Consejo Escolar por, al menos, 4 de los vocales del mismo para debate y aprobación, si procede, en el último Consejo Escolar del curso.
2. Tenidas en cuenta todas las propuestas anteriores, el director aprobará las normas de convivencia e informará de su aprobación en el último Consejo Escolar del curso
3. El Consejo Escolar evaluará durante el curso siguiente el documento aprobado por el director

Revisiones realizadas

Actuación	Motivo/s principales	Fecha
Primera redacción de estas Normas	Puesta en marcha del colegio y cumplimiento de la normativa vigente	28 de junio de 2007
Segunda modificación	Adaptación a las instrucciones de la Dirección Gral. de Participación e Igualdad sobre desarrollo de la orden de 9 de marzo de 2007 sobre Absentismo Modificación sobre las entradas y salidas en el colegio	20 de junio de 2009
Tercera modificación	Nuevos redactados de artículos y adaptación a Plan de Éxito Escolar, al Decreto de Convivencia de CLM (Comisión de Convivencia) y a la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, 28-06-2010 por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.	28 de junio de 2010
Cuarta modificación	Adaptación de las funciones de tutoría para la evaluación y otras enmiendas	29 de junio de 2011
Quinta modificación	Modificación extraordinaria (horas complementarias del profesorado y horas de atención a padres)	29 de octubre de 2012
Sexta modificación	Nuevo redactado de artículos e incorporación de la ley de autoridad del profesorado	29 de junio de 2013
Séptima modificación	Cambio en horario complementario Claustro de Profesores	29 de octubre de 2013
Octava modificación	Adaptación a LOMCE de las normas	29 de junio de 2013
Novena modificación	Adaptación a LOCME de las normas	27 de junio de 2014



Actuación	Motivo/s principales	Fecha
Décima modificación	Adaptación a LOMCE de las normas	29 de junio de 2015
Undécimo modificación	Revisión anual en el Consejo Escolar	29 de junio de 2016
Duodécimo modificación	Revisión anual en el Consejo Escolar	29 de junio de 2017
Decimotercera modificación	Revisión anual en el Consejo Escolar	29 de junio de 2018
Decimocuarta modificación	Revisión anual en el Consejo Escolar	28 de junio de 2019
Decimoquinta modificación	Adaptación normas Covid19	28 de octubre de 2020
Decimoctava modificación	Primera Adaptación a LOMLOE de las normas	28 de junio de 2022
Decimoctava modificación	Segunda Adaptación a LOMLOE de las normas	26 de octubre de 2022
Decimonovena modificación	Revisión anual del Consejo Escolar	29 de junio de 2023
Vigésima modificación	Revisión anual del Consejo Escolar	27 de junio de 2024
Vigesimoprimera Modificación	Revisión anual del Consejo Escolar	20 de noviembre de 2024
Vigesimosegunda Modificación	Revisión anual del Consejo Escolar	30 de junio de 2025

*** Las NCOF podrán verse modificadas en cualquier momento ante cualquier normativa sanitaria o de seguridad superior establecidas en el Plan de Contingencia del centro u otra normativa superior. En caso de contradicción entre lo establecido en las NCOF y esta normativa primará lo establecido en el Plan de Contingencia o la recomendación sanitaria o de seguridad pertinente.**

Para facilitar la búsqueda de artículos consulta el [Glosario de artículos interactivo](#) disponible en este documento.

También disponemos de un resumen de las NCOF para facilitar su lectura en la siguiente **presentación**:



[Clic aquí](#) ↑



Título II Personal del centro

Capítulo I Derechos y deberes del profesorado

Artículo 6. Derechos del profesorado

Los maestros y maestras tienen los derechos y deberes que, como personal docente (funcionarios o no), quedan recogidos en el Estatuto de la Función Pública y resto de normativa y acuerdos vigentes.

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

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

- a) 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.
- k) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- l) Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- m) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- n) A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- o) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- p) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- q) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Artículo 7. Deberes del profesorado

Sirviéndonos como guía las instrucciones del Artículo 91. Funciones del profesorado de la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en



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

- e) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc. participando activamente en las mismas y llevando a cabo los acuerdos tomados en las mismas.
- l) La participación en la actividad general del centro.
- m) Desarrollar sus actividades y participar en las acordadas en la Programación General Anual, evaluada y aprobada por el Consejo Escolar.
- n) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- o) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- p) Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director/a y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- q) Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.

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



3. Las funciones específicas a desempeñar por el **Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC)**, que están contempladas en la normativa, serán, entre otras, las siguientes:

- a) El servicio en nuestro centro se presta de forma presencial un día a la semana. El resto de los días se realizará vía telefónica o email.
- b) Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- c) Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- d) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad, y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- e) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- f) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- g) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- h) Desarrollo de programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- i) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madre y padres del alumnado.
- j) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- k) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.
- l) Participar, de forma activa, en la vida y actividades del centro.

4. Las funciones específicas a desempeñar por el **Auxiliar Técnico Educativo (ATE)**, que están contempladas en la normativa, serán, entre otras, las siguientes:

- a) Intervenir con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- b) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado atendido.
- c) Facilitar la movilidad.
- d) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- e) Participar, de forma activa, en la vida y actividades del centro.





5. Las funciones específicas a desempeñar por el **Fisioterapeuta**, que están contempladas en la normativa, serán, entre otras, las siguientes:

- a) Prestar una atención individualizada a ACNEAEs asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad.
- b) Orientar al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- c) Identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- d) Asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas.
- e) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado recogido en su adaptación curricular.
- f) Para llevar a cabo los procedimientos de derivación, atenderemos a las medidas generales y ordinarias recogidas en el Proyecto Educativo del centro.
- g) Participar, de forma activa, en la vida y actividades del centro.

Artículo 8. Permisos del personal docente

Para la gestión de permisos y su justificación, el profesorado del centro se atenderá a la normativa vigente recogida y emanada del Estatuto de la Función Pública, así como las órdenes emanadas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Destacando el II Plan Concilia JCCM publicado en la [Resolución de 19/06/2018](#), de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Capítulo II

Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 9. Personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios o acuerdos laborales
2. Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados los derechos y exigidas las obligaciones.
3. Especialmente los/as encargados/as del servicio y cuidado del comedor no dejarán solo a ningún niño si sus padres o tutores legales no acuden a su hora a recogerlos. Harán todo lo posible para que al final del servicio el niño o la niña quede a cargo de



sus padres o tutores legales (o persona debidamente autorizada y acreditada) o sea entregado a las autoridades legales.

4. Las funciones generales que ha de cumplir
 - a. En el caso de que tengan niños a su cargo, Se responsabilizarán de que cumplan las Normas de convivencia del colegio.
 - b. En todo momento usarán un tono moderado de voz y un lenguaje correcto.
 - c. Cualquier otra tarea que pueda ser encomendada por el equipo directivo durante el curso, ateniéndose a las características y objetivos de su puesto de trabajo y siendo de relación directa con el mismo.
 - d. Participar, de forma activa, en la vida y actividades del centro.
5. Las funciones específicas a desempeñar por **el/la conserje**, que están contempladas en su contrato laboral, serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Atender e informar al público
 - b) Atender el teléfono.
 - c) Abrir y cerrar las instalaciones, controlar llaves y el acceso a las aulas.
 - d) Encender y apagar luces y calefacciones y hacer sonar el timbre.
 - e) Fotocopiar, plastificar y encuadernar documentación.
 - f) Distribuir información al profesorado y alumnado del centro.
 - g) Mantener actualizado el tablón de anuncios.
 - h) Vigilar el recinto escolar (edificios, patios y pistas polideportivas). Controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, profesorado, familiares y cualquier otro personal.
 - i) Acompañar/buscar al alumnado que se incorpora/sale a deshora.
 - j) Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias, reparando aquellos que sean de su competencia.
 - k) Advertir a las personas encargadas cuando sea necesaria la reposición de consumibles: papel higiénico, jabón etc.
 - l) Realizar, en tiempo lectivo, tareas de cuidado de plantas.
6. Las funciones específicas a desempeñar por **los/as limpiadores/as** que están contempladas en su contrato laboral, serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Limpieza de las instalaciones: Barrido, fregado y limpieza del polvo diario. Se dedicará especial atención una limpieza más a fondo en las aulas del ciclo de educación infantil, manteniendo en buen estado: mesas, suelos, alfombras y aseos.
 - b) Reposición diaria de jabón y papel.
 - c) Comunicar al conserje los desperfectos.
 - d) Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados y las luces apagadas.



- e) En los periodos de vacaciones escolares se realizará una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.
7. Las funciones específicas a desempeñar por el **personal de comedor y aula matinal**, que están contempladas en su contrato laboral, serán, entre otras, las siguientes:
- a) Presencia continuada y atención del alumnado en la sala y patio de recreo.
 - b) Serán puntuales en la recogida de los niños de las aulas para llevarles al comedor y vigilarán a estos en todo momento. En el caso de usuarios de comedor de la etapa de infantil deberán estar unos minutos antes de la finalización de las clases para colaborar en la salida y trasladar al alumnado antes de la llegada del resto de familias al centro.
 - c) Velarán por el cumplimiento de los objetivos, contenidos y actividades del Plan de comedor escolar.
 - d) Entregar al alumnado a las familias y en su defecto hacerlo exclusivamente a las personas autorizadas por ellos.
 - e) Conocer lo relevante de cada alumno en lo relativo a sentencias judiciales y extremar su cumplimiento.
 - f) Preparar pic-nic a que tiene derecho el alumno/a. que participe en actividades complementarias que conlleven la finalización después del horario lectivo.
 - g) Llevarán un libro de incidencias en el que recogerán los incumplimientos de la Normas por parte de los alumnos a su cargo, las sanciones, así como los retrasos en su recogida y las comunicaciones habidas con los padres de los alumnos a su cargo.
 - h) Además de estas funciones les podrán ser encomendadas aquellas que sean necesarias por funcionamiento y se incluyan en el Plan de Comedor vigente en ese curso escolar.

La comisión de comedor se mostrará exigente en cuanto a normas de vigilancia y número de vigilantes en razón del número de alumnos/as y en el cumplimiento por parte del alumnado y familias de las normas del comedor.

8. Las funciones específicas a desempeñar por el **personal de actividades extraescolares**, que están contempladas en su contrato laboral, serán, entre otras, las siguientes:
- a) Cumplir el horario
 - b) Usar las instalaciones que tengan asignadas y dejarlas en buen estado.
 - c) Seguir las normas del centro en el uso de materiales e instalaciones.



Capítulo III Derechos y deberes del alumnado

Artículo 10 Derechos de los alumnos

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a. A ser informados con la mayor claridad posible, en función de su edad, de todos sus derechos y deberes, hasta su cabal comprensión.
 - b. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y de las competencias básicas establecidas, ajustándose a la ley educativa vigente.
 - c. Al establecimiento de medidas de inclusión que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - d. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
 - e. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - f. A recibir orientación escolar, conseguir el máximo desarrollo personal y social, según capacidades e intereses, de manera especial aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad o carencia sociocultural.
 - g. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones ambientales y de seguridad e higiene.
 - h. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - i. A la protección contra toda agresión física o moral
 - j. A participar en el funcionamiento y en la vida del colegio y en la actividad escolar de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.
 - k. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - l. 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.
 - m. A manifestar su opinión de forma correcta respecto a las decisiones educativas que les afecten.
 - n. A utilizar las instalaciones del colegio, (acompañados por un monitor o



persona responsable), con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- o. A la ayuda precisa, en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- p. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Cuando no se respete cualquiera de los derechos de un alumno 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 las Normas de Convivencia y en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

Artículo 11 Deberes de los alumnos

Los alumnos tienen el deber básico de:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
5. Realizar las tareas que el profesorado considere adecuadas en el horario escolar, de forma racional y adaptada al nivel y a la edad del alumno, para llevar a cabo con efectividad el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
7. 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.
8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, discapacidad física, sensorial, psíquica o por cualquier otra circunstancia personal o social.



9. Respetar el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Convivencia, Organización, y Funcionamiento del colegio.
10. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro, así como el material didáctico puesto a su disposición y el propio.
11. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
12. Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico (agendas, fotocopias informativas, boletines de notas, o cualquier otro documento que el centro entienda como de importancia para la familia)
13. Entregar al centro y a sus profesores las comunicaciones de sus padres.
14. Participar en las actividades del centro.
15. Asistir a todas las actividades del centro debidamente vestidos y aseados.
16. Emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
17. No realizar en el recinto escolar actividades peligrosas o que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.
18. Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo móvil con conexión al exterior (teléfonos, relojes, etc.) que no sean las propias tablets del centro. Si la familia así lo necesitase, lo solicitará por escrito y el dispositivo se guardará de 9.00 a 14.00 (13.00 en junio y septiembre). Tampoco está permitido su uso en comedor y actividades extraescolares. El centro no se hace responsable de la rotura o pérdida de estos dispositivos.

Capítulo IV

Derechos y deberes de las familias

Artículo 12 Derechos de las familias

1. Los padres, las madres o los tutores legales de los alumnos del colegio podrán intervenir en el funcionamiento, gestión y coordinación del mismo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Así mismo, en cumplimiento del TÍTULO VI, Art. 55 (R.D. 1533/1986, de 11 de julio), en el centro podrán existir una o más Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Las citadas asociaciones podrán:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - c. Informar a los padres de su actividad.
 - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.



- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f. Elaborar propuestas de modificación de estas Normas.
 - g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 - h. Conocer los resultados académicos y la evaluación que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del currículo del centro y de sus modificaciones.
 - j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
3. Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos, asociados o no, podrán colaborar en actividades extraescolares y complementarias.

Artículo 13 Deberes de las familias

- 1- Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos respetarán en todo momento las decisiones tomadas tanto en Consejo Escolar como en Claustro sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, la organización, y desarrollo, de las actividades complementarias y/o extraescolares y el funcionamiento del centro.
- 2- Los padres tienen el deber de colaborar en el respeto a las normas del colegio y en el proceso de educación de sus hijos. Así mismo podrán colaborar en la creación y puesta en marcha de la cooperativa que se forme cada curso en el grupo donde esté su hijo/a.
- 3- Los padres tienen el deber de informar a la Secretaría del centro sobre los cambios acaecidos en la unidad familiar con el fin de mantener permanentemente actualizados los datos básicos de su hijo/a (dirección, teléfonos, tarjeta sanitaria, circunstancias familiares, enfermedades sobrevenidas, solicitud de doble documentación...).
- 4- Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos respetarán en todo momento al profesorado. En caso de disconformidad con las decisiones del profesorado deberán manifestarla al profesorado cuando no estén delante sus hijos o alumnos y siempre con la debida corrección en el trato entre personas.
- 5- Atender a las citaciones y/o requerimientos del profesorado, en relación al proceso educativo de su hijo/a, justificar debidamente y por escrito (agenda o EducamosCLM) las ausencias o retrasos de su hijo/a, facilitar a su hijo/a el material didáctico solicitado por el centro y no enviar a su hijo/a enfermo al colegio (pediculosis, fiebre, varicela, gripe, asma o



cualquier enfermedad grave puntual y sobrevenida, que pueda poner en riesgo la salud de su propio hijo/a y / o de los demás). Siempre que otra persona, diferente a los tutores legales, acuda a una reunión para hablar del menor, deberá haber sido autorizada previamente por ambos tutores legales.

- 6- Acceder a las dependencias del centro exclusivamente:
 - b. En el horario establecido de atención al público en Secretaría y/o despachos.
 - c. En horario de tutorías
 - d. Para actividades en las que, de manera global, o particular, se haya solicitado su participación.
- 7- Informar a la secretaría del centro, con la mayor brevedad y diligencia posible de aquellos aspectos relacionados con la salud del alumno a fin de poder atender cualquier incidencia que pueda surgir de la mejor forma posible.



Artículo 14 Derecho de privacidad. Protección de datos personales de los alumnos, sus familias y del personal al servicio del colegio.

El colegio protegerá en todo momento toda la información personal referida a los docentes, alumnos y sus familias; por tanto, no cederá ninguno de esos datos a ninguna persona o entidad ya sea pública o privada, excepto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y organismos oficiales (estatales, regionales o municipales).

La imagen y los datos de los alumnos y sus familias puestos a disposición de los tutores serán en todo momento protegidos por estos y devueltos a la secretaría del colegio al finalizar cada curso.

Junto con la solicitud de matrícula se pedirá a los padres o tutores legales de cada alumno nuevo un permiso para el uso y custodia de su imagen a nivel escolar. Las imágenes, así como los datos personales de los alumnos constituirán un *FICHERO PROTECCIÓN DE DATOS*, documentos entregados a inicio de curso con los datos necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora. No se cederán estos datos a terceros en base a lo establecido en la normativa al respecto en lo relativo al tratamiento de datos personales.

Las imágenes serán publicadas en la web escolar del centro (www.ceiplascastillas.com) donde se publicarán en un espacio privado, solo accesible, con usuario y contraseña, para padres, madres o tutores legales del centro quedando prohibida cualquier tipo de difusión de estas imágenes.

De conformidad con lo establecido con el [artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999](#) de protección de datos de carácter personal, declaro conocer los siguientes derechos que me asisten en virtud de la misma, y de los cuales soy expresamente informado:

- ✓ Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al CEIP Las Castillas, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- ✓ Que la no respuesta a este permiso será tomada en cuenta por el centro a efectos de evitar la toma de imágenes de los alumnos o, en su caso, distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- ✓ Que el centro se compromete a publicar sólo aquellas fotografías y vídeos que reflejen la actividad educativa del centro, evitando publicar aquellas susceptibles de edición malintencionada u ofensivas para la persona.
- ✓ Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.



Título III La convivencia en el centro

Capítulo I Carta y normas de Convivencia

Nuestro colegio es un centro educativo donde convivimos muchas personas por tanto tenemos el deber de generar y mantener un ambiente físico, psíquico y social que permita unas relaciones agradables entre todas ellas; a la par debe existir un régimen de orden imprescindible para que la enseñanza y la educación puedan llevarse a cabo con eficacia. Debemos, por tanto, establecer unas normas de convivencia emanadas de nuestro Proyecto Educativo.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, que entendemos, como un medio para desarrollar una libertad responsable en el niño o en la niña, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de diálogo, respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.

Artículo 15. Bases de las normas de convivencia. Carta de Convivencia

La convivencia en el colegio se basará en:

1. El respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la Comunidad escolar y la garantía de su protección y defensa.
2. La tolerancia y el respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
3. El reconocimiento de las diferencias individuales, ya sean personales o sociales, y la comprensión de las mismas.
4. El respeto al maestro/a y a su labor docente, así como la práctica de la atención en las clases y en la realización de las actividades.
5. El derecho de todos los miembros de la Comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes en los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
6. El derecho de todos los miembros de la Comunidad escolar a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que no atenten contra la dignidad de la persona.
7. El respeto al turno de palabra y el derecho a ser escuchado.
8. La práctica de los buenos modales y de la cortesía en el trato.
9. El respeto de los bienes materiales y espacios del centro, también en lo referente a su orden, conservación y limpieza.
10. Asegurar una puntualidad y un orden interno que permita conseguir los objetivos educativos del colegio.
11. Asegurar un ambiente escolar de bienestar físico, psíquico y psicosocial para todos.



12. El cuidado por un ambiente sonoro agradable en todo el centro y el mantenimiento de un tono de voz y de un lenguaje adecuado al momento y a la actividad.

Procedimiento para redactar las normas de comportamiento y actuación en las aulas:

- a. Los/Las alumnos/as deben participar en la elaboración de las normas de convivencia de aula para favorecer que las asuman y las consideren como propias.
- b. Deben ser establecidas y consensuadas entre profesores (tutores y especialistas) y alumnos. Aunque el/la tutor/a tenga la última decisión, los especialistas deben colaborar en la aplicación de las normas y en transmitir información al aula.
- c. En las primeras semanas, de cada curso, cada tutor con su grupo dedicará el tiempo necesario y suficiente para la lectura, explicación y comprensión de las partes más significativas de estas Normas para sus alumnos, así como al diálogo y el consenso de las normas de grupo y se designarán los encargados o responsables de tareas del aula, así como los delegados de grupo y curso.
- d. Esas normas de grupo se expondrán en un lugar visible del aula.

Artículo 16. Ámbito de aplicación de las normas de convivencia

Se corregirán los actos contrarios a estas normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 17. Incumplimiento de las normas

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con estas normas, el protocolo será el establecido por la normativa al respecto en el decreto de convivencia y el decreto de autoridad.

Artículo 18. Mediación entre alumnos.

1. Existirá un equipo de mediación de alumnos para ayudar a solucionar los conflictos que surjan. Un equipo formado, asesorado y supervisado por el orientador/a.
2. Siendo como es, cualquier proceso de mediación, una labor bastante compleja, se plantea a este nivel una solución más relacionada con un proceso de "mediación dirigida".
3. En todas las aulas del centro se llevarán a cabo procesos de resolución de conflictos de forma consensuada dentro de cada grupo coordinados por el equipo docente (con especial implicación del tutor del aula).

Capítulo II

Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

[Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.](#)

Artículo 19. Definición y aspectos generales de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.
2. Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - a) Dentro del recinto escolar.
 - b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Artículo 20. Criterios de aplicación.

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y,



en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de 08/01/08 de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha, se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente

Artículo 21. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b) La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) La falta de intencionalidad.
 - f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamiento discriminatorios, sea cual sea la causa.

Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

- b) La premeditación y la reincidencia.
- c) La publicidad.
- d) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e) Las realizadas colectivamente.

Artículo 22. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

1. Serán consideradas como conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el centro, las siguientes: (Art. 22 del



Capítulo II del Decreto 3/2008):

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
- b) La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1. Serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: [\(Art. 23 del Capítulo II del Decreto 3/2008\)](#)
 - a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
 - c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
 - h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y responsables de su aplicación.

1. Se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia en el centro: (Art. 24 del Capítulo III del [Decreto 3/2008](#))
 - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa (que deberá meterse en



DELPHOS), como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Esta medida no podrá ser tomada más de 1 o 2 veces por semana, y siempre y cuando el alumno quede bajo vigilancia personal del profesor que decida imponer dicha sanción, o siempre y cuando hasta que se compruebe que la medida correctora no surte efecto.

- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
 - d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. Las medidas correctoras no se prolongarán en el tiempo más de lo estrictamente necesario hasta que se compruebe que han surtido efecto o que no lo van a surtir y por tanto se buscarán otras vías para conseguir la modificación de la conducta deseada.
 3. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia a través de la agenda escolar o el medio más adecuado al momento. Dentro de los márgenes que se establecen en estas normas se priorizará sobre cualquier aspecto la posibilidad de que la medida correctora tenga en sí misma un fin educativo y suponga una ayuda al crecimiento emocional del alumno y una mejora de su competencia emocional.

Artículo 25. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales y responsables.

1. Se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: (Art. 26 del Capítulo III del [Decreto 3/2008](#))
 - a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - c) El cambio de grupo o clase.
2. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



Artículo 26. Órgano competente y protocolo para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

De acuerdo a lo establecido en la normativa de convivencia escolar, así como el decreto de autoridad del profesorado, se establecerán los cauces agregados en el anexo en relación a estos procedimientos.

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

En ningún caso un acuerdo privado entre familia y tutor permitirá la aplicación de manera diferente, o la aplicación de medidas correctoras diferentes a lo establecido en estas normas de convivencia.

Habiéndose producido una conducta susceptible de ser sancionada:

- 1) Conductas contrarias: el profesor procederá de la siguiente manera:
 - a) Una vez sucedida la conducta sancionable, el profesor impondrá la sanción que corresponda en base a lo establecido en el artículo 8 de estas normas.
 - b) Se informará a la familia de manera inmediata vía EducamosCLM de la imposición de esta sanción y el porqué de la misma, tanto si ya ha sido impuesta como si va a ser impuesta en días sucesivos.
 - c) Se informará asimismo de manera inmediata (antes de 48h) de la sanción impuesta con los datos básicos (alumno, fecha, motivo, sanción...etc.) al equipo directivo para que la incluya en Delphos al objeto de contabilizarla estadísticamente y tenerla en cuenta a la hora de contabilizar conductas gravemente perjudiciales por reiteración de conductas contrarias.
 - d) De no informarse a la familia de manera inmediata a la imposición de la sanción, dicha sanción quedará sin efecto por contravenir lo establecido en el Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla- La Mancha.
- 2) Conductas gravemente perjudiciales: Aquellas conductas que, por su gravedad, excedan las competencias del profesor- tutor para ser sancionadas, se actuará de la siguiente manera:
 - a) Se informará a la dirección del centro, de lo sucedido y la información recabada hasta el momento por parte del profesor/ a que haya presenciado de manera directa, o indirecta el hecho: situación, alumnado implicado, testigos, y cualquier detalle que pudiera ser considerado un agravante o atenuante de la misma. No se mandará directamente a los alumnos para que cuenten su versión en dirección, ya que habrá lugar a ello dentro de los trámites de audiencia, si dichos alumnos pueden ser sancionados.
 - b) La dirección del centro actuará de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convivencia anteriormente mencionado.



Artículo 27. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Artículo 28. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Capítulo III Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

[Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.](#)

Artículo 29. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los/las alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo.
2. Serán consideradas como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c) El incumplimiento reiterado de los/las alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en



los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 30. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

Artículo 31. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias o que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:



- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, del resto de profesores del centro.
4. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 2 del artículo 29 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los artículos 29 y 30 de las presentes normas.

Título IV

Órganos colegiados de gobierno, ejecutivos y de participación

Artículo 32. Órganos colegiados. Funciones y composición.

Los órganos colegiados de gobierno de nuestro colegio son el Equipo directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de estas normas, al igual que por el cumplimiento de lo previsto en el Proyecto Educativo del centro.

Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos a los alumnos, profesores, padres, madres y/o tutores legales de los alumnos y alumnas, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Del mismo modo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del colegio, en su gestión y en su evaluación.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los órganos de gobierno y coordinación quedan contemplados en el Título V de la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el RD 82/1.996 (artículos 8 al 37) y en la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#).

Capítulo I Consejo Escolar

Artículo 33. Composición y competencias.

Tomaremos como referencia el [Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha](#). De este modo, el CEIP Las Castillas, al ser un centro con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades:

Composición del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
 - c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
 - d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
 - e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
 - f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en



cuyo término se ubica la sede del centro.

- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

3. Una persona de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con lo establecido en este decreto y en su normativa de desarrollo.

4. El alumnado de Educación primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

En el artículo 12 del citado Decreto, se especifica que, el Consejo Escolar del centro, tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión



adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 34. Elecciones y renovación.

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta tomaremos como referencia el Capítulo III. Proceso de elección y renovación del Consejo Escolar del el [Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.](#)

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.
2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
3. En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el Consejo Escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. En este caso, en la primera renovación, las personas salientes serán aquellas que obtuvieron menos número de votos. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.
4. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Si quedará alguna vacante sin cubrir seguiremos las instrucciones dictadas en el [Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.](#)

Artículo 35. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:



- Comisión Permanente.
- Comisión Gestora
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Comedor Escolar
- Comisión de Evaluación Interna

En todas ellas, salvo en la comisión Gestora, habrá al menos, un representante del profesorado y un representante de padres/madres elegidos por cada uno de los sectores y contarán con la presencia del Equipo Directivo.

La Comisión Permanente se reunirá para tomar decisiones que resuelvan determinados casos con carácter de urgencia.

La Comisión de Convivencia velará por el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y supervisará el establecimiento de las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento, control y ejecución.

La Comisión de Comedor Escolar baremará, según la normativa vigente, las solicitudes presentadas para su presentación en la Dirección Provincial. Además, se ocupará de los aspectos relacionados con el Comedor Escolar.

La Comisión Gestora estará que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

La Comisión de Evaluación Interna supervisará y velará por la rigurosidad del proceso, teniendo total acceso y control de los datos, documentos o archivos que acrediten su veracidad.

Artículo 36. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por director, jefe de estudios, un representante de padres y un representante de profesores.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia de CLM y de estas Normas, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto, y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en lo centro.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
4. No será labor de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar los conflictos entre adultos, al exceder sus competencias en cuanto a poder ser un órgano de mediación jurídicamente establecido. Es pues por tanto que las actuaciones de la Comisión de Convivencia se centrarán en problemas en los que se vean involucrados alumnos del centro, sea entre ellos o bien con profesores del centro.



Capítulo II Claustro de profesores

Artículo 37. Claustro de profesores.

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

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

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

Artículo 38. Competencias del Claustro de Profesores

Siguiendo las instrucciones del artículo 128 de la [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#) (BOE del 4), de Educación, modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), son competencias del Claustro de profesores:

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

Capítulo III Equipo directivo

Artículo 39. Equipo directivo

Según el Artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4), de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
5. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
6. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
7. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
8. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
9. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Siguiendo la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de



organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 40. Director/a

Según el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4), de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, son competencias del Director:

- 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.
- 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.



- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Para los requisitos de elección, el procedimiento de elección y el nombramiento del director del centro se aplicará la legislación vigente en ese momento.

Artículo 41. Jefe/a de Estudios

Según la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#). Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

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

Artículo 42. Secretario/a

Según la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#). Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

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, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
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. Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.



Capítulo IV

Asociaciones de madres y padres de alumnos

Artículo 43. Órganos de participación

Los órganos de participación son las asociaciones de madres y padres de alumnos. Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control del colegio a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el Decreto 2681/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Título V

Órganos de coordinación docente

Artículo 44. Órganos de coordinación docente

La LOMLOE, en su artículo 130 especifica "Órganos de coordinación docente: 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".

Tomando como referencia la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#). En su artículo 45 dictamina que en Centro de Educación Infantil y Ed. Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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



Capítulo I

Organización de tutorías, sustituciones y coordinaciones.

Artículo 45. Tutoría

Siguiendo la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.



Artículo 46. Criterios para la asignación de tutorías

La asignación de puestos de trabajo y responsabilidad para con los grupos de alumnos del colegio deberá guiarse básicamente por criterios de profesionalidad y sentido común congruentes con las necesidades detectadas en el grupo de alumnos y con la eficacia tanto pedagógica como del equipo de trabajo, así como de la idoneidad para el seguimiento de determinados planes y/o proyectos en los que se implique el centro a través de la dirección del mismo o del Consejo Escolar.

En base al párrafo anterior, se procurará consensuar durante los primeros días de septiembre, el reparto de los grupos de alumnos y tutorías con los siguientes criterios básicos:

- 1º El equipo directivo ofrecerá la información básica sobre la relación de perfiles y puestos de trabajo del colegio, horarios del centro, grupos de alumnos que funcionarán, su composición, necesidades pedagógicas y de estilo docente, etc.
- 2º Tanto para Infantil como para Primaria, se garantizará la máxima continuidad posible del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
- 3º En la etapa de primaria Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria. De este modo, los grupos de 1º, 3º y 5º se reservarán para el profesorado definitivo del centro, ocuparán en primer lugar esos cursos. En aras de la continuidad de un tutor con su grupo, se valorará la posibilidad de continuidad de 3 años cuando las circunstancias así lo aconsejen, y siempre que no entre en conflicto con el criterio anterior, tal y como recoge la Orden de Organización y Evaluación de centros.
- 4º Una vez acabada la etapa de Infantil será obligatorio empezar de nuevo la misma por el grupo de menor edad.
- 5º Una vez acabado el ciclo de dos años en Ed. Primaria y 3 años en Ed. Infantil, será obligado designar un tutor distinto para ese mismo grupo.
- 6º Así mismo, el profesorado que comience el desarrollo de un proyecto didáctico, de investigación o plan específico, de los reconocidos oficialmente por la administración, podrá continuar con el mismo grupo hasta su finalización.
- 7º A los maestros itinerantes y miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este mismo orden y sólo si es estrictamente necesario.
- 8º Para facilitar la organización del centro, los profesores que dispongan de varias especialidades podrán impartir las áreas para las que estén habilitados, aunque no sean de la especialidad a que el profesor/a esté adscrito.



Tal y como se describe en este artículo, se intentará, en los primeros días de septiembre, consensuar la elección de las tutorías, en el caso de que ello no sea posible, el orden de elección de tutorías y perfiles será el siguiente:

- 1º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar, y en el cuerpo en segundo lugar, contadas desde la toma de posesión del mismo.
- 2º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro, y en el cuerpo.
- 3º Maestros en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- 4º Maestros interinos, dando preferencia al nº de lista.

Una vez asignadas las tutorías, se introducirán en el programa de gestión administrativa del centro y no habrá cambio posible salvo resolución firme y en contra de órganos superiores.

Artículo 47. Funciones y competencias de los tutores

El colegio contará con tantos maestros tutores como grupos de alumnos tenga cada curso escolar. Sus funciones y competencias quedan contempladas en los artículos 39 al 46 del RD 82/96, en el artículo 26 del Decreto 66/2013 y en la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Se coordinarán, en su caso, con el Equipo de Orientación y Apoyo.

Además de las funciones específicas como tutor/a; estos supervisarán la correcta utilización de los libros de texto incidiendo en la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales; así mismo llevarán un registro específico de puntualidad y de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia de su grupo.

Será labor del tutor, además, en conjunto con la UOA y el profesorado de apoyo de su grupo, organizar las sesiones de apoyo ordinario al comienzo de cada trimestre para evitar la coincidencia con la realización de exámenes, pruebas o actividades que no permitan realizar la labor de apoyo al profesorado que corresponda. No se permitirá por tanto la no realización de sesiones de apoyo por ninguna causa pues deberá estar planificado de antemano y organizada su gestión y las actividades que en ella se realicen.

De igual forma será labor prioritaria antes de cualquier otra del tutor a comienzo de cada curso escolar realizar todas las labores de programación que la organización didáctica del centro requiera o que el equipo directivo estime oportuno.

- ☒ Organizar y programar los recursos de uso común que vaya a necesitar durante el trimestre (Sala de usos múltiples, informática, STEAM, materiales, libros, etc.) para la realización de actividades encaminadas a la superación de los niños de un determinado indicador establecido por el ciclo para ese curso y trimestre.
- ☒ Gestionar los documentos relativos a los Planes de Trabajo del grupo aula que le corresponda, lo que significa que el tutor deberá:



- Conocer los alumnos que tienen un Plan de Trabajo en cualquiera de las áreas, aunque no sean las que él mismo imparta.
- Programar la aplicación de actividades de refuerzo o mejora para la superación de los estándares establecidos en dicho Plan de trabajo en esta temporalización se deberá incluir a comienzo de curso un documento en el que aparezcan los estándares que el alumno debe recuperar, las actividades planteadas para su superación y fecha y realización de las mismas, así como recursos con los que se cuenta para su superación (apoyos ordinarios, etc.). Para la realización de los planes de trabajo, se concertarán reuniones entre los tutores y el EOA.
- Gestionar el mantenimiento digital de la base de datos de Plan de trabajo de su clase y coordinar a todo el profesorado que deba participar o incluir planes de trabajo en relación a un alumno concreto o un área concreta.

El equipo directivo del centro estará presente en tantas reuniones de programación como sea posible a comienzo de curso y dará las instrucciones pertinentes relacionadas con la programación didáctica para ese curso.

Como norma general de funcionamiento los meses de septiembre y junio se dedicarán por parte de los tutores y especialistas a repasar y evaluar a su grupo de alumnos. Durante el mes de septiembre se hará una evaluación inicial completa del grupo y en base a ella se establecerá la programación trimestral de ese trimestre y posteriores. Durante el mes de junio se realizarán actividades de evaluación de los estándares que correspondan a ese trimestre, así como de los que han sido incluidos en los Planes de Trabajo de los alumnos que correspondan. Se dedicará además el mes de junio a repasar los contenidos tratados durante ese curso. La programación de actividades y pruebas de evaluación a realizar durante el mes de junio podrá ser solicitada a los profesores por parte de la jefatura de estudios para valorar su correcto funcionamiento y aplicación de las mismas. Ambas sesiones de evaluación, así como las trimestrales, quedarán recogidas en el acta del equipo docente correspondiente.

Todas estas funciones de organización didáctica quedarán recogidas de manera más concisa y pormenorizada en la Propuesta Curricular de centro.

De manera habitual, no se entregarán copias de los exámenes al alumnado, salvo aquellos casos en los que el profesor entienda necesario que los padres estén informados de los resultados obtenidos, y dicho profesor facilitará la posibilidad de que los padres obtengan una copia escrita del examen, sea a través de visita al centro o fotocopia, copia digital u otro medio que acordarán entre familia y el profesor correspondiente.

Para todos los demás alumnos, nos atendremos a lo establecido en la Ley de procedimiento administrativo, no se entregarán copias de los exámenes a las familias, salvo que lo soliciten de manera expresa y acorde a dicha normativa en la secretaría del centro.

Artículo 48. Tutorías y cooperativas.

En Infantil se creará una cooperativa y será gestionada por el tutor/a

En Primaria, se creará una cooperativa gestionada por los padres y madres de los alumnos/as de su grupo o el propio tutor/a bajo los siguientes criterios:

1. El objetivo de la cooperativa es conseguir material de uso común y con



determinadas características pedagógicas a un precio más razonable y en condiciones de igualdad para todos los alumnos.

2. A propuesta del tutor/a se acordará en la primera reunión con padres y madres de cada curso una aportación para material común, para uso y disfrute del alumnado, y no inventariable por cada familia. Esta aportación será única y para todo el curso (Ed. Infantil entre 30-36 € y Ed. Primaria entre 12-36 €; siempre divisible entre 3 trimestres)
3. Si a pesar de la bondad del objetivo, ninguno de los padres quiere responsabilizarse de la cooperativa, los padres recibirán del tutor correspondiente un listado de todo el material que, personalmente, deberá comprar para su hijo/a y deberá llevarlo a su grupo, advirtiendo en dicha lista que a lo largo del curso se le podrán solicitar más materiales que sean necesarios, o cualquier alternativa que el tutor entienda más útil.
4. Si pasado un tiempo prudencial (máximo el primer trimestre) una familia no aporta la cuota para la cooperativa ni tampoco aporta al grupo el listado de material que se le ha pedido por parte del tutor/a, se entenderá que esta familia está privando a su hijo/a de la asistencia a actividades complementarias y serán informadas de ello. En el caso de que voluntariamente aporte dinero para excursiones futuras se le comunicará a la familia que no podrá asistir a dicha actividad mientras no haga efectiva la cuota de la cooperativa.
5. Si alguna familia tiene problemas económicos, excepcionalmente, se le ofrecerá la opción de ir aportando pequeñas cantidades hasta completar el total.
6. Cierre de las cooperativas: Al finalizar cada curso escolar, el responsable de la cooperativa, si la hubiera, rendirá cuentas a los demás padres de los alumnos de la clase y aportará explicación de ingresos gastos de la misma durante el curso escolar. Asimismo, se repartirá el dinero sobrante entre los alumnos. Bajo ningún concepto quedará dinero de las cooperativas en el centro durante el verano, o con vistas al siguiente curso escolar y no se responsabilizará del que pudiera ser dejado en las dependencias del centro por cualquier persona. El dinero sobrante se repartirá o se invertirá en materiales para el próximo curso.

Artículo 49. Profesorado sin tutoría

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.

1. Deberá coordinarse con el tutor correspondiente en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje en general.
2. Podrá estar presente y participar en las entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
3. Participará en las reuniones generales con las familias.
4. En caso de suspensión de recreos este profesorado colaborará en su ciclo respectivo en la alternancia en el cuidado de los alumnos en sus aulas.

Artículo 50. Ausencias del profesorado y criterios para la sustitución

Todos los profesores están obligados a comunicar con la máxima antelación posible sus ausencias y el motivo de éstas, entregando la documentación estipulada en los documentos de solicitud y justificación de ausencia del centro.

Cuando sepa con antelación, que se va a producir una ausencia del centro, el profesor ausente dejará la programación y el trabajo preparado para aquellos profesores que sustituyan en su área.

La jefatura de estudios establecerá un sistema de sustituciones en caso de ausencia de algún profesor que será expuesto en secretaría

La sustitución de un profesor es una situación extraordinaria por lo que se respetarán en la medida de lo posible las horas de reducción horaria por ocupar determinadas responsabilidades, si bien lo primordial en ese momento es que ese grupo de alumnos quede atendido por un profesional de la manera más adecuada, por lo que el resto de profesores acudirán a realizar la sustitución en el siguiente orden:

- 1º Profesores que en ese momento les corresponda realizar un apoyo a otro curso o al curso que necesita un profesor sustituto.
- 2º Profesores coordinadores u otros cargos con reducción de horas lectivas con que les corresponda realizar un apoyo en ese momento.
- 3º Profesores que tengan hora complementaria en ese periodo lectivo.
- 4º Profesorado de PT O AL que tenga a esas horas apoyo a alumnos no ACNEES en la clase que necesita profesor sustituto.
- 5º Profesorado de Religión- Alternativa.
- 6º Miembros del equipo directivo que tengan horas dedicadas a las funciones directivas, siempre y cuando sea posible.
- 7º División del grupo cuyo tutor/a esté ausente en dos o más grupos y unión de éstos con los niveles inmediatamente superiores o inferiores, Si el profesor/a ausente ese día le toca además vigilancia de patio, se mandará sustituir según cuadrante de sustituciones.

Se tendrán en cuenta además las siguientes particularidades:

- ☒ Cuando falte un profesor de Infantil, las sustituciones en Infantil las realizarán:
 - Las profesoras de Infantil que dispongan de horas de reducción horaria por coordinación u otros motivos, así como profesoras de Infantil cuyo horario haga que puedan estar 2 profesores en el aula (tutoras en horas de inglés, Alternativa con grupos reducidos... etc.), u otras posibilidades que no hagan imprescindible su presencia en su propia aula.
 - Profesorado del centro según las instrucciones establecidas anteriormente.
- ☒ Cuando haya que sustituir horas de un profesor de Religión o Alternativa, la sustitución correrá a cargo del profesor de Alternativa o Religión en ese momento en esa aula, debiendo realizar actividades que permitan ser realizadas por todo el grupo, quedando excluidas ese día, por tanto, las actividades de Religión Católica.



Capítulo II

Equipos de coordinación docente

Artículo 51. El equipo docente

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

El tutor, será el coordinador del equipo docente, convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, así como para otras tareas que estime necesarias al grupo de alumnos.

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

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

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o alumna.

Artículo 52. Equipos de Ciclo

Siguiendo el artículo 49 de la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

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



2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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



6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
 - b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

Artículo 53. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
 - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
 - c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
 - d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades



- complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
 - f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
 - g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
 - h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
 - i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Artículo 54. El equipo de orientación y apoyo

El equipo de orientación y apoyo (EOA) es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado del colegio en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El equipo de orientación y apoyo estará constituido por los componentes de la Unidad de Orientación, orientador/a, el profesor/a de servicios a la comunidad (PSC), por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, el personal laboral de apoyo a la función educativa y por otros responsables en el diseño, desarrollo y evaluación de esas actuaciones.

Los componentes del EOA, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa vigente:

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo, la Concreción Curricular y de las NCOF sobre la atención a la diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección de ACNEAES
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas relativas a la diversidad del alumnado.



- d) Colaborar con el tutor y profesores de apoyo, en el desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de las adaptaciones curriculares.
- e) Participar y colaborar en el desarrollo de las medidas de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, uso y elaboración de materiales curriculares.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados y dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

Capítulo III

Responsables de funciones específicas

Artículo 55. Coordinador de Formación

Siguiendo la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital.

Debido a la gran carga de trabajo que conlleva todo lo relativo a la distribución, mantenimiento, actualización y organización de las nuevas tecnologías, y al no existir una figura de coordinación específica para tal fin, será el equipo directivo quien asuma todas las funciones anteriormente mencionadas.

De este modo, las funciones principales del Coordinador de Formación serán:

- a) Coordinar la propuesta formativa del centro.
- b) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos del centro disponibles y en la adquisición de materiales.
- c) Transmitir a toda la plantilla de maestros toda la información sobre oferta y posibilidades de formación continua y/o permanente que llegue al cole
- d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:



- i. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- ii. Actualizar el Proyecto de Formación de Centro.
- iii. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- iv. Realizar el control de las actividades formativas del centro.
- v. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Artículo 56. Responsable de comedor

El Responsable del Comedor será nombrado para cada curso y realizará las funciones establecidas, respectivamente, en la Orden 2 de marzo de 2004, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar. Hará hincapié en las normas establecidas en estas Normas. Salvo causas de fuerza mayor recaerá este nombramiento en la secretaria o director del centro, por razones de organización y practicidad evidentes.

Artículo 57. Responsable de Biblioteca

El responsable de la Biblioteca escolar será nombrado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de estudios. Serán funciones del encargado de biblioteca:

- 1) Realizar el mantenimiento del catálogo de la biblioteca, lo cual incluirá:
 - a) Actualizar semanalmente el catálogo, catalogando los libros que lleguen nuevos al centro o que estén sin catalogar.
 - b) Colocar semanalmente en las estanterías los libros que pudiesen estar descolocados o en estanterías que no correspondan al ciclo con ayuda de los alumnos necesarios en la hora dedicada a la Lectura de cada grupo.
 - c) Gestionar el préstamo de la biblioteca en los recreos que le correspondan.
 - d) Conocer bibliografía infantil de manera directa o indirecta en base a informaciones varias, con el fin de poder asesorar las compras de libros.
 - e) Informar por escrito a las familias de los alumnos que se hayan retrasado en más de tres semanas en la entrega de un libro, con el fin de evitar demoras en las entregas que puedan suponer la pérdida del libro.
 - f) Actualizar los alumnos a principio de curso, modificar el curso al que se adscriben, generar los nuevos perfiles de los niños de 1º y los nuevos alumnos del centro.
 - g) Coordinar las bibliotecas de aula junto con los tutores, encargándose del proceso de préstamos.
- 2) Elaborar a final de curso el inventario de ejemplares de la biblioteca:
 - a) Generando el informe sobre los libros no devueltos de AbiesWEB.
 - b) Asegurando que las familias de los alumnos con ejemplares no devueltos reciben la información sobre el ejemplar que tienen que reponer y tomando las medidas oportunas en colaboración con la dirección para que los repongan.



- c) Informar sobre el funcionamiento del sistema de préstamos a los tutores del centro, alumnos y familias a través de los cauces que se estimen oportunos y se compruebe que son efectivos. De igual forma, informar de los cambios en dicho funcionamiento que se propongan con la intención de mejorar la calidad del servicio.
- 3) Dinamizar la biblioteca escolar, lo que supondrá:
- a) Colaborar con los tutores para elaborar actividades relacionadas con la animación a la lectura que supongan una implicación directa de la biblioteca.
 - b) Proponer actividades a realizar en la biblioteca durante los recreos del curso que vayan en consonancia con la filosofía de la lectura y la cultura: cortos de cine infantil, cine fórum, clubs del libro...etc. y cuántas más puedan surgir.
 - c) Coordinar la gestión y mantenimiento de las bibliotecas de aula y vigilar para que su funcionamiento no afecte al servicio de la biblioteca de centro, recogiendo y catalogando en el momento de su recepción los libros que se donen por cualquiera de las personas y/o editoriales.

Artículo 58. Coordinador de Riesgos Laborales

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales será propuesto por el director/a del centro de entre aquellos maestros que tengan la formación específica para ello y sean definitivos en el centro. Corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
2. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
3. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
5. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.



8. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
9. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
10. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
11. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
13. Participar en el fomento de valores y actitudes que coayuden a crear y difundir una cultura preventiva.
14. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 59. Coordinador Lingüístico del Proyecto Bilingüe.

1. El Coordinador Lingüístico será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado en el centro, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera del Proyecto Bilingüe en algún grupo, clase o nivel del proyecto.
2. Serán funciones del Coordinador Lingüístico las siguientes:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
 - b. Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
 - c. Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
 - d. Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
 - e. Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
 - f. Colaborar, junto con el equipo de bilingüismo y el equipo directivo en la realización del Plan y la Memoria del Proyecto Bilingüe.

Artículo 60. Horario lectivo para funciones específicas

Según la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#).

1. El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

a) Horario para funciones del Equipo directivo.

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo los siguientes periodos lectivos.

Unidades	Periodos función directiva
5 o menos unidades	9 periodos
Entre 6 y 8 unidades	22 periodos
Entre 9 y 12 unidades	39 periodos
Entre 13 y 17 unidades	48 periodos
Entre 18 y 22 unidades	57 periodos
Entre 23 y 27 unidades	63 periodos
28 o más unidades	72 periodos

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

b) Coordinador de ciclo:

- Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades.
- Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.

c) Coordinador/a de sección (CRA) un periodo electivo.

d) Asesor/a lingüístico según establezca su norma.

e) Responsable de comedor escolar:

- A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
- Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.

Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.

f) Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

g) En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se designarán



responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades: hasta 3 periodos
- Entre 9 y 18 unidades: hasta 5 periodos
- A partir de 18 unidades: hasta 7 periodos

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

En cuanto al resto de funciones, no especificadas en esta orden:

- ☒ Coordinador Lingüístico del Programa Bilingüe: dos periodos lectivos.
- ☒ Coordinador de prevención de riesgos laborales: un periodo lectivo
- ☒ Responsable COVID-19: un periodo lectivo

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

Título VI Organización y utilización de los espacios y tiempos

Capítulo I Distribución del alumnado

Artículo 61. Matriculación de nuevos alumnos. Altas y bajas

Corresponde al Consejo Escolar supervisar y velar por el buen funcionamiento del sistema de admisión de nuevos alumnos. La matriculación de nuevos alumnos se ajustará según el Decreto 2/2007 de 16 de enero (DOCM del 19 de enero de 2007) a la convocatoria y plazos dados por la Consejería de Educación y Ciencia.

Los padres o tutores de cualquier alumno deben comunicar y firmar la petición de baja de su hijo/a del centro con la mayor antelación posible.

Cualquier alumno o alumna puede causar baja en el colegio por las siguientes causas:

- ☒ Por traslado de domicilio o de localidad.
- ☒ Por reiteradas faltas a clase una vez que, en un plazo de tiempo prudencial, la dirección del colegio haya comunicado por escrito al último domicilio conocido del alumno tal circunstancia y no se haya tenido noticia alguna por parte de los padres o tutores.
- ☒ Por expediente disciplinario con resultado de cambio de centro.

Artículo 62. Distribución del alumnado

1. El alumnado del centro se distribuirá en grupos de edad bajo el principio de no discriminación y el criterio de heterogeneidad.
2. El alumnado de E. Infantil y de E. Primaria en caso de desdoble, se distribuirá por fecha de nacimiento formando grupos equilibrados de edad, equilibrio numérico e igualdad entre sexos; teniendo esto en cuenta, los alumnos se repartirán de forma aleatoria entre los grupos A y B. En caso de unidades mixtas, se distribuirá por la fecha de nacimiento, tomando también en consideración el nivel de maduración.
3. La responsabilidad para la asignación de alumnos al formar grupos recaerá en un equipo formado por tutor/a, unidad de orientación y jefatura de estudios. Si no está disponible el tutor/a se recogerá la opinión de quienes mejor conozcan al grupo. Para la distribución de los grupos primará el criterio de favorecer la mayor igualdad de características en ambos grupos, considerando el nivel de maduración, rendimiento y comportamiento de los alumnos.
4. En caso de hermanos gemelos o mellizos ingresarán, si es posible, en grupos distintos.
5. Sólo en casos excepcionales (tanto al inicio como durante el curso) podrá adscribirse a algún alumno a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.



6. En caso de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se procurará, a ser posible, no coincidan en el mismo grupo más de una atención individualizada
7. En caso de alumnos de otras nacionalidades con dificultades de uso y comprensión del castellano, se procurará que no coincida más de uno en el mismo grupo, con el fin de acelerar su integración; salvo que el equipo docente considere beneficioso para la misma que cuente con el apoyo de un compañero/a de su mismo origen.
8. En caso de alumnos repetidores se procurará adscribirlos de forma razonable, evitando que coincidan todos en el mismo grupo.
9. Los alumnos nuevos, se incorporarán al grupo menos numeroso y si son iguales al que le corresponda por orden alfabético o por sexo. En caso de grupos con A.C.N.E.A.E.S se estudiará su inclusión por parte del jefe de estudios y la unidad de orientación.
10. Al finalizar el curso de 5 años y al finalizar el curso de 2º y 4º los niños de clases paralelas (A y B) se mezclarán entre sí con el fin de fomentar la relación social entre los alumnos, buscando que todos puedan cursar parte de su escolaridad con los demás niños de su edad, y paliar posibles diferencias entre un grupo y otro. Los criterios que se seguirán serán los siguientes:
11. Mezcla de alumnos buscando separar el aula en 2 mitades lo más homogéneas posible, valorando repartir en esos dos grupos las buenas y malas relaciones sociales, el número de niños y niñas, nivel académico, así como rasgos de carácter (niños líderes, niños con conducta más disruptiva...etc.)
12. Se reservará la posibilidad de cambio individual de un niño en particular, al margen de estos criterios u otros que pudieran surgir, y al margen de estos "momentos de mezcla de grupos", priorizando única y exclusivamente, el interés del alumno y/o del grupo de alumnos del grupo actual del grupo de destino, así como la no mezcla de grupos por otros motivos (deshacer, unión de grupos en circunstancias recientes...etc.).
13. Se podrá cambiar anualmente de clase a los grupos de un mismo nivel, siempre y cuando esto favorezca el mejor aprovechamiento de los recursos, (pizarras digitales...).

Artículo 63. Apoyos ordinarios para alumnos. Criterios.

1. Cada alumno que no alcance la calificación de suficiente en un área, durante el trimestre o bien el curso anterior, deberá tener un Plan de Trabajo que oriente el trabajo a realizar tanto al maestro que realice el apoyo como al propio alumno y a su familia. Se priorizarán los apoyos y/o refuerzos ordinarios a alumnos con PdT dado que, habiendo suspendido un área existe motivo evidente para tener que reforzarle en dicha área.
 - a. Alumnos que hayan pasado de un curso a otro con más de un



área suspensa priorizando los primeros cursos de la etapa.

- b. Alumnos de nueva llegada al centro que después de la primera evaluación demuestran tener grandes dificultades para progresar en los aprendizajes al mismo ritmo que el resto de su grupo.
 - c. Alumnos cuya elevada ratio en su grupo provoque que la atención individualizada sea menor que los de otros grupos menos numerosos.
 - d. Cualquier otra necesidad o carencia detectada en cualquier aula por un profesor y que el claustro entienda y acepte como tal.
2. Como criterio general la decisión de cómo se organizan los apoyos en tiempo y forma quedará a juicio de la jefatura de estudios una vez oída la propuesta de organización del tutor y el Equipo de Orientación y Apoyo.
 3. Salvo los casos que determinen el Equipo de Orientación y Apoyo y la jefatura de estudios como necesarios de un trato distinto los apoyos se realizarán siempre con los dos profesores dentro del aula del grupo de referencia, salvo en las organizaciones grupales flexibles que desdoblen a grupos con ratios elevadas.
 4. De cada alumno se llevará registrado su trabajo en un Plan de Trabajo complementado por el tutor en colaboración con el maestro de apoyo.
 5. En caso de alumnos con nulo conocimiento del castellano se arbitrará un sistema de apoyos específicos y prioritarios para el alumno/a extranjero/a con el fin de conseguir en el menor tiempo posible la normal integración en su grupo de referencia.
 6. Todos estos artículos serán susceptibles de cambio o modificación sin previo cambio de estas normas en función de las circunstancias que acontezcan en cada curso escolar a nivel de recursos, plantilla y dotación. Se primará, en cualquier caso, un reparto de los recursos disponibles en función de las necesidades que se planteen desde cada nivel quedando a decisión última de la jefatura de estudios, una vez oídas las solicitudes del profesorado y la opinión del Equipo de Orientación y Apoyo, esta decisión.

Artículo 64. Normas generales específicas para Educación Infantil

Consideramos la especificidad de las normas propias del 2º ciclo de Ed. Infantil, a conocer y cumplir por parte de padres, madres, alumnos y profesorado, con los siguientes puntos:

1. Los alumnos de 3 años tendrán un periodo de 10 días como máximo de adaptación al comenzar cada curso en el que los niños acudirán en grupos reducidos y a determinadas horas nada más, según el criterio del equipo de profesores de Infantil. Con el objeto de que las familias adapten sus circunstancias familiares, este periodo de



adaptación se hará público.

2. Atendiendo al punto anterior, a las familias de alumnos de 3 años se les recomendará el comienzo del comedor para ellos el primer día lectivo normal, cuando acabe el periodo de adaptación.
3. En la entrada y salida diaria se hará por la puerta específica que el colegio tiene para estos alumnos. En la entrada diaria al colegio, que será a las 9:00 de la mañana. Los padres, madres, tutores legales o cuidadores no interrumpirán el momento de entrada de estos alumnos. No podrán acceder o permanecer en el pasillo ni entrarán a las aulas.
4. En el caso de que algún matrimonio esté separado, deben informar al colegio sobre quién es el responsable de recoger al niño/a y presentar documento acreditativo de dicha tutela.
5. En las salidas, los maestro/as entregarán personalmente a los niños/as a sus padres, madres, tutores legales o cuidadores. Especialmente en este ciclo, estos responsables deberán prestar máxima atención a la salida del aula de su hijo/a. Si por algún motivo justificado no se puede recoger a algún niño/a el padre, madre o tutor/a deberá llamar al colegio con suficiente antelación para comunicar este particular al tutor/a, especificando quién tiene su permiso para recogerle.
6. Para mejorar la organización y agilizar con seguridad las salidas se recomienda a los padres asistir a las reuniones que convocan los tutores/as para un mejor conocimiento mutuo; esta es la única forma de poder ser reconocidos a la hora de la entrega de los niños/as
7. Las prendas de vestir de los niños/as deben ser cómodas y fáciles de quitar (evitar cremalleras, petos, tirantes...) con el fin de conseguir la mayor autonomía posible del niño/a al vestirse.
8. En el caso de traer bati deberá traerlo puesto desde casa, preferiblemente abrochado por delante o sin botones, y con el nombre bien visible.
9. Los abrigos, cazadoras, batis... deberán llevar una cinta en el cuello con su nombre, para poder colgarlo en la percha e identificarlos con facilidad.
10. Los alimentos para media mañana deben ser fáciles de comer para que el niño pueda hacerlo sólo (no biberones). En ningún caso chicles ni chucherías. El centro propondrá desayunos saludables.
11. No traer juguetes, excepto los relacionados con el proyecto.
12. El centro no se hace responsable del material que no solicita.
13. Los niños/as no llevarán pendientes largos, sortijas, bufandas o cadenas para evitar tirones o posibles accidentes. En ningún caso paraguas.
14. El niño/a debe dormir las horas suficientes adecuadas a su edad, para evitar que llegue al colegio cansado o con sueño.



15. El niño/a de 3 años tiene capacidad para controlar esfínteres. Ocasionalmente y al estar en un ambiente desconocido para él, puede surgir algún contratiempo. En este caso se avisará telefónicamente, para que el padre o la madre vengan a cambiar a su hijo/a. En cualquier caso, se garantizará siempre la correcta atención y bienestar del menor por parte del tutor/a.
16. Los cumpleaños de los niños y las niñas podrán celebrarse en el grupo de referencia, previa consulta con el tutor/a (corona, cantar cumpleaños feliz, regalo libro cumpleaños...). Podrán traer un regalo grupal para la clase o no traer nada. Las invitaciones para los cumpleaños que se celebran en casa, se repartirán fuera del horario lectivo.
17. Cuando un niño se quede puntualmente al comedor, la familia deberá notificarlo rellenando una solicitud disponible en Conserjería y en la web y entregarla con la mayor antelación posible en el centro.



Capítulo II Horario del centro

Artículo 65. Horario lectivo.

1. Nuestro centro tiene un horario de Jornada Continua, y permanece abierto de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, como horario lectivo de los/las alumnos/as y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los/las alumnos/as será de 09:00 a 13:00 horas.
2. El horario lectivo comprende treinta horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo II del Decreto 54/2014, de 10 de julio de 2014 (a la espera de la publicación oficial del nuevo Currículo de Castilla la Mancha derivado de la LOMLOE), por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Así mismo el horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. De este modo, los tramos quedarían distribuidos de la siguiente forma:

	De OCTUBRE a MAYO	SEPTIEMBRE y JUNIO
1ª SESIÓN	9:00 - 9:45	9:00 - 9:35
2ª SESIÓN	9:45 - 10:30	9:35 - 10:10
3ª SESIÓN	10:30 - 11:15	10:10 - 10:45
4ª SESIÓN	11:15 - 12:00	10:45 - 11:20
RECREO	12:00 - 12:30	11:20 - 11:50
5ª SESIÓN	12:30 - 13:15	11:50 - 12:25
6ª SESIÓN	13:15 - 14:00	12:25 - 13:00

3. Los recreos se establecen según la [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#). Dicha orden establece que la atención en los recreos puede organizarse en turnos. En la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.
4. El servicio de apertura temprana del centro se desarrollará desde las 7 a las 9 horas desde el primer día de actividades lectivas hasta el último (excepto los alumnos de 3 años que comenzarán el comedor y el aula



matinal cuando acaben el periodo de adaptación).

- Las actividades extraescolares se podrán desarrollar de lunes a viernes desde las 16 a las 18 horas de Octubre a Mayo y de 15 a 18h en Junio y Septiembre.

Artículo 66. Distribución de áreas

Siguiendo las instrucciones de los borradores de decreto de desarrollo de la LOMLOE de Castilla la Mancha (a la espera de su publicación oficial)

La distribución de áreas quedará repartida de la siguiente manera.

Ed. Infantil	Sesiones		
ÁREAS	3 años	4 años	5 años
Crecimiento en armonía	26	26	26
Descubrimiento y exploración del entorno			
Comunicación y representación de la realidad*			
• Inglés	2	2	2
Religión / Alternativa a la Religión	2	2	2
Total sesiones semanales	30	30	30
Recreo de 30 minutos	5	5	5

Ed. Primaria	Sesiones					
ÁREAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua y Literatura española	6	6	6	6	6	6
Matemáticas	6	6	6	6	6	6
C. del Medio	4		4		4	
Natural Science*		2*		2*		2*
Ciencias Sociales		2		2		2
Inglés	4	4	4	4	3	4
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Artistic Education*	3	3*	3	3*	3	3*
Religión / Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos					2	
Proyecto del centro/materia transversal	2	2	2	2	1	2
TOTAL sesiones semanales	30	30	30	30	30	30
Recreo	5	5	5	5	5	5

*Áreas bilingües – inglés



Artículo 67. Horario complementario

1. El horario de atención a padres y madres se establecerá de la siguiente forma:

De OCTUBRE a MAYO	SEPTIEMBRE y JUNIO
Martes de 14:00 a 15:00	Martes de 13:00 a 14:00

Aun así, el tutor o profesional podrá establecer una reunión o comunicación con las familias en cualquier otro momento distinto y siendo durante el curso, pudiendo ser presencial, por videoconferencia o por vía telefónica no coincidiendo con ninguna reunión establecida en la Programación General Anual.

2. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
3. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.
4. La organización y distribución de dichas horas será la siguiente

	De OCTUBRE a MAYO	SEPTIEMBRE y JUNIO
LUNES	14:00 a 15:00 Reuniones de equipos	13:00 a 14:00 Reuniones de equipos
MARTES	14:00 a 15:00 Atención a familias	13:00 a 14:00 Atención a familias
MIÉRCOLES	14:00 a 15:00 Claustros, CCP, Eq. Bilingüismo, etc.	13:00 a 14:00 Claustros, CCP, Eq. Bilingüismo, etc.
JUEVES	14:00 a 15:00 Hora de cómputo mensual	13:00 a 14:00 Hora de cómputo mensual
VIERNES		

Artículo 68. Atención a familias

1. Durante la jornada lectiva no se permitirá la presencia en el colegio de padres, madres o familiares de alumnos, salvo para trámites administrativos en Secretaría (en su horario correspondiente o con cita previa) y puntuales colaboraciones en actividades educativas, siempre y cuando la situación sanitaria lo permita.
2. El horario de atención al público de la Secretaría será de 9:05 a 9:45 de la mañana de lunes a viernes desde Octubre a Mayo y de 09:05 a 9:35



en junio y septiembre (una vez haya finalizado el acceso de alumnos a las aulas). Se atenderá en primer lugar a aquellos padres con cita previa asignada, posteriormente al resto de familias por orden de llegada, siempre y cuando se encuentren dentro de dicho horario.

3. Las reuniones con Dirección o Jefatura de Estudios se realizarán siempre bajo cita previa para asegurar una buena atención.
4. Para las actividades administrativas y asociativas propias de la Asociación de Madres y Padres del colegio, en los días que se convengan con la dirección del centro, el Ayuntamiento y el Consejo Escolar

Artículo 69. Cumplimiento de horarios

Consideramos que la puntualidad debe vivirse desde el primer día como parte del ejercicio de orden y responsabilidad de todos, maestros/as, familias y alumnos, por lo tanto todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignados.

Artículo 70. Horario de clases

Los horarios de los grupos se elaborarán a partir de la adjudicación de tutorías que se realiza a principio de curso siguiendo los siguientes criterios:

1. Se intentará, que las primeras dos sesiones de cada jornada se tratarán de reservar al tutor o, en el caso de cursos altos, además a áreas con una carga intelectual o de trabajo mayor, procurando dejar las últimas sesiones o las previas al recreo para las especialidades.
2. Se procurará que los tutores permanezcan con su grupo al menos la mitad de su jornada laboral semanal (aproximadamente unas 11 horas) con el fin de favorecer la acción tutorial.
3. Siempre que sea posible, se tratará que el mismo profesor especialista sea el que dé clase a todos los cursos del mismo nivel
4. Siempre que sea posible, el especialista de música será el encargado de dar la parte de plástica de los grupos a los que den la música.
5. Durante la primera semana de cada curso durante los primeros días, según establezca el claustro de profesores, el tutor de cada grupo estará permanentemente con su grupo pasando en este caso los profesores especialistas para presentar su área y tomar los primeros contactos con horario concertado con los tutores
6. Que tanto infantil como primaria tengan la misma estructura horaria (entrada, recreo y salida a las mismas horas)
7. Que todos los grupos puedan tener las mismas sesiones y mismo número de minutos de cada especialidad que les corresponden más las que se derivan del nuevo plan horario



8. Que todos los grupos de Religión, Alternativa y Valores Sociales y Cívicos, del mismo nivel, tengan la sesión conjunta y puedan tener su espacio propio.
9. Intentar realizar el máximo número de apoyos ordinarios posible en áreas de satisfacer todas las necesidades del alumnado.
10. Para favorecer la organización del centro, todo el profesorado tiene acceso online a todos los documentos del centro a través de la plataforma "Microsoft Teams".
11. Todos los grupos dispondrán de una sesión semanal para uso exclusiva de la biblioteca (además de la posibilidad de reserva en otras sesiones si así lo desearan).
12. Se establecerá un horario de reserva para el uso del aula de usos múltiples, sólo podrá utilizarla un grupo por día.
13. Todas las instalaciones de uso común tienen su horario semanal establecido para cada grupo y expuesto en la puerta para poder utilizar estas instalaciones en el resto de sesiones.

Artículo 71. Actividades complementarias y extraescolares

En primer lugar, vamos a hacer una diferenciación de términos, porque en muchas ocasiones nos llevan a dudas:

- Actividades complementarias: Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.
- Actividades extraescolares: Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Para el desarrollo de estas actividades extra escolares el colegio abrirá sus puertas de lunes a viernes de 16:00 a 18:00.

Para el desarrollo de las actividades extraescolares propuestas por el Ayuntamiento y otras entidades han de ser debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro o comisión permanente.



Capítulo III

Entradas y salidas

Artículo 72. Organización de entradas y salidas

Las tres entradas diferenciadas de acceso al centro estarán abiertas simultáneamente a las 09:00h.

Educación Infantil

Los grupos de Educación Infantil accederán al centro por la puerta de uso propio situada en la C/Río Jarama acompañados de las familias hasta el patio de Infantil, siendo las familias responsables de sus hijos hasta las 9.00 y del respeto a estas normas de convivencia. A las 9.00 los niños entrarán al centro. Las familias no accederán dentro del edificio escolar.

La salida en Infantil se realizará de forma escalonada, por niveles. Los alumnos, organizados en filas, saldrán con la persona responsable hasta la puerta de cristal donde serán entregados uno a uno a sus familias.

Esta entrada y salida será de uso exclusivo para el alumnado de Ed. Infantil.



Entrada Ed. Infantil

Ed. Primaria

A fin de evitar aglomeraciones, el alumnado de Ed. Primaria tendrá la opción de entrar y salir por estos dos accesos:

- ➡ Acceso por salida de peatones (puerta grande) - Calle Río Jarama
- ➡ Acceso por salida de peatones (puerta pequeña) – Calle Río Bidasoa



Entrada Calle Río Jarama



Entrada Calle Río Bidasoa



A las 9:00 los se abrirán las puertas del centro y los alumnos entrarán, sin hacer filas, sin correr y de forma ordenada hasta su aula.

El alumnado de Ed. Primaria puede entrar por cualquiera de las dos puertas antes mencionadas y accederán al edificio por la puerta más cercana:

- Puerta de cristal de entrada al centro situada próxima a la C/ Río Jarama.
- Puerta de cristal de salida al recreo situada próxima a la C/ Río Bidasoa.

Otras consideraciones

1. Los alumnos con problemas de movilidad habituales o de manera esporádica en alguno de estos itinerarios, los accesos y entradas se les adaptarán a sus necesidades, y los realizarán acompañados de personal del centro.
2. El profesorado de Ed. Primaria espera al alumnado en dichas puertas de cristal. Los profesores que tengan la primera sesión con 3º y 4º de Ed. Primaria en la puerta de abajo y el resto en la puerta de arriba. Según vayan entrando los niños los profesores les acompañan a sus aulas.
3. A partir de las 9:05, las entradas al centro quedarán cerradas y los alumnos que lleguen a partir de esa hora (sea por retraso o por otro motivo) accederán al centro por la entrada habitual (puerta peatonal con telefonillo en C/Río Jarama).
4. Antes de las 09:00h sólo podrán acceder al edificio del recinto escolar aquellos alumnos que sean usuarios del aula matinal.
5. A partir de las 07:00 estará abierta el aula matinal del colegio. Unos minutos antes de las 9:00 los responsables enviarán a los niños de Ed. Primaria a sus clases y acompañaran a los niños de Ed. Infantil a sus filas.
6. El horario de desayunos de aula matinal finaliza a las 8:30, los alumnos que accedan al aula matinal pasada esa hora no podrán recibir desayuno.
7. La puerta de entrada de Infantil (y la de Primaria) se cerrará cinco minutos después del comienzo de la jornada lectiva.
8. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
9. Una vez que los alumnos hayan entrado a sus aulas no se permiten interrupciones. Por tanto no se permite la entrega de material escolar, almuerzos, etc., por parte de padres o familiares. En este caso se dejará en Consejería y, el personal del centro, se lo entregará a los niños.
10. Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro o monitor. Siendo responsables las familias de todo aquello que suceda fuera del horario lectivo.
11. Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas. Como excepción podrán salir del aula antes de esas horas siempre que sus padres/familiares/autorizados vengan al centro a recogerlos



personalmente, previa firma del registro de salida. En caso de duda, se podrá solicitar el DNI a la persona que venga a recoger a un determinado alumno y/o consultar a la familia antes de permitir la salida del niño del centro. Por organización del centro no se podrán realizar salidas pasadas las 13.45 (12.45 en septiembre y junio).

12. A la hora de las salidas, en Primaria los niños saldrán en orden desde su aula hasta la puerta del centro. En los casos especiales de familias que solicitan este servicio, dichos niños serán recogidos por sus padres o tutores legales o personas debidamente acreditadas en los casos que así lo soliciten. El maestro/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, dejando todo el mobiliario y material ordenado, luces apagadas y la puerta cerrada.
13. Si por algún motivo justificado no se puede recoger a algún niño/a de Primaria (que tenga autorización con DNI y no autorización para salir solo) a la hora de la salida, el padre, madre o tutor/a deberá llamar al colegio con suficiente antelación para comunicar este particular al tutor/a, especificando quién tiene su permiso para recogerle. En caso de no acudir a recogerle (en caso de alumnos de autorización con DNI), ni avisar de ello, ni haber sido posible contactar con la familia, la dirección del centro, y por delegación de este, el profesorado del centro responsable, se comunicará este hecho a las autoridades competentes.
14. Cuando una familia no recoja a los niños a la salida del colegio, es importante considerar lo siguiente:
 - **Comunicación con los padres:** El tutor o el profesor que haya trabajado con el niño/a la última sesión, debe intentar contactar con la familia para averiguar la razón por la cual no han recogido al niño.
 - Si pasados **10 minutos** de la hora de salida la familia no ha aportado una solución satisfactoria al centro, el niño/a pasará al **comedor escolar** siendo la familia responsable del pago del mismo a la empresa.
 - **Consecuencias legales:** Es importante recordar que la falta de puntualidad en la recogida del colegio puede tener consecuencias emocionales y académicas para el niño. Además, en algunos casos, podría activarse el protocolo de absentismo escolar, lo que podría llevar a procedimientos administrativos e incluso sanciones legales para los padres
15. Ninguna persona ajena al colegio pasará sin la debida autorización. Los padres de los alumnos no pasarán a las clases ni permanecerán en los pasillos en horario escolar, salvo en la zona de administración y en el horario indicado para ello.
16. Las salidas se harán con rapidez y orden evitando la permanencia en pasillos y hall de entrada.
17. Está permitido la llegada y salida del centro con bicicletas o patinetes eléctricos (respetando siempre las normas viales establecidas). Dentro del recinto escolar han de bajarse del vehículo y, andando, aparcarlo en la zona indicada para ello (ruedas al final del parking). El centro no



se hace responsable del robo o rotura de estos vehículos y es el dueño/a el encargado de poner las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 73. Salidas del centro por enfermedad o accidente

1. Todas las familias firmarán el protocolo de actuación del colegio para casos de urgencia médica y aportarán fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social de su/s hijo/s al comienzo de cada curso. De no ser firmado, en caso de urgencia médica se avisará a la familia y al 112 para su traslado al centro médico si fuese necesario.
2. Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización por escrito de sus padres, tutores o en presencia de ellos u otra persona destinada por ellos para este fin, previo aviso al centro educativo.
3. Este colegio no dispone de servicio de atención médica o de ATS-DUE; por tanto, el alumno que enferme o no se encuentre bien en horas de clase será atendido de forma básica y sin suministrar medicamento alguno hasta que el padre o la madre lo recoja.
4. No se administrará medicamento alguno a ningún alumno, salvo los casos que se contemplan legalmente como de "riesgo grave para la integridad física" del menor el no suministro del medicamento. Los padres de estos entregarán un informe médico detallado al respecto, y dejarán la medicación que deba ser suministrada en el centro.
5. No se admitirá a ningún alumno que venga de casa enfermo.
6. En casos de enfermedad manifestada en el aula, el maestro/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, lo comunicará a la familia para que sea recogido.
7. En casos de accidente:
 - Si no reviste gravedad, se llamará a la familia como en el punto anterior.
 - Si se considera necesaria y urgente la atención médica se avisará a los padres, mientras, por parte del colegio se procederá de la forma más racional y segura posible, avisando en caso de que el niño no pueda ser trasladado por parte del profesorado necesario a los servicios de urgencia médica.

Artículo 74. Faltas de asistencia y retrasos

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

1. Falta de asistencia: la ausencia del centro escolar en un día lectivo, sea durante todo el día o en algún tramo horario.
2. Falta justificada: Ausencia justificada documentalmente o en su defecto



mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

3. Falta no justificada: Las que no cumplan los requisitos de las faltas justificadas.
4. Retraso: Entrada al centro más tarde de las 9:05 (sonará un timbre para delimitar este tiempo) sin causa justificada.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén, al igual que los retrasos (falta de asistencia por tramo horario)

Cada tutor/a será responsable del control diario de la puntualidad y ausencia de sus alumnos incluyéndolas semanalmente en la plataforma EducamosCLM como justificadas o no.

En caso de posibilidad de protocolo de absentismo o reiteradas faltas de asistencia o retrasos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El tutor avisará a la familia para advertirles de la situación.
2. Si la solución no se revierte se informará al Jefe de Estudios para que el segundo recordatorio sea desde el equipo directivo.
3. Se comunicará al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad para que tome las medidas que correspondan.
4. En caso necesario se abriría Protocolo de Absentismo.

Artículo 75. Recreos

1. En tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia del maestro/a y a instancias del mismo/a. No obstante, el tiempo de recreo es preceptivo para el alumnado, y sólo permite ser anulado como medida correctora ante determinadas conductas, establecidas en los puntos correspondientes de estas normas, y previo registro en Delphos de las mismas.
2. Los alumnos de Ed. Primaria comerán el almuerzo en el patio salvo que el maestro así lo considere (especialmente en cursos bajos) y puedan hacerlo en el aula. En Ed. Infantil comerán este almuerzo siempre dentro del aula.
3. La vigilancia de los recreos, por parte de los maestros/as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
4. Se establecerán turnos de vigilancia por parte de la jefatura de estudios en los que se especificará la zona y/o funciones que realizaremos en dicho turno. Recordamos que la ratio establecida por normativa es 1 profesor por cada 30 alumnos en Ed. Infantil y 1 profesor por cada 60 alumnos en Ed. Primaria.
5. En la hora lectiva anterior al recreo, se celebrarán los cumpleaños de los alumnos que lo deseen. Podrán traer para repartir comida o bebida en formato individual (zumos individuales, sándwiches o dulces



individuales...etc.) que se repartirán entre el resto de alumnos antes de salir al patio. No se repartirán tartas de cumpleaños, zumos o botellas en vasos...etc. Preferiblemente, no serán chucherías, y en el caso, de que así sea, se las comerán en casa y no en el recreo. Tanto las chucherías como los obsequios se repartirán a la salida (14:00h) Las invitaciones para los cumpleaños que se celebran en casa, se repartirán fuera del horario lectivo.

6. En Ed. Primaria, antes de ir al patio los alumnos usarán los aseos del colegio. Una vez en él, se utilizarán sólo y exclusivamente los del pabellón polideportivo ~~y los del pasillo de abajo (siempre que haya un encargado de pasillo en el recreo)~~. Esos aseos han de respetarlos, no jugar ni refugiarse en ellos y no permanecer en ellos más del tiempo necesario. Será responsabilidad del encargado de vigilar esa zona, asegurarse que esta norma se cumpla.
7. En Ed. Infantil, los niños han de ir al baño por turnos antes de salir al recreo. En el caso que un niño tenga una urgencia podrá pasar al baño de su aula.
8. Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, canutos, objetos cortantes, etc.
9. Queda prohibido subirse en la valla, barandillas de en frente de los baños, canastas, porterías, pasar de la zona del huerto, permanecer y/o meterse debajo de las escaleras de emergencia y del túnel, etc.
10. Cuando les toque el turno de pistas, los alumnos podrán traer balones para hacer uso de las pistas. Este balón solo se usará en la zona de pistas y queda prohibido su uso en la zona de visera o de tierra.
11. El conserje tendrá disponible una llave de la puerta trasera del patio a disposición de los profesores de patio para gestionar la apertura y cierre de la puerta cuando tengan que salir a recoger balones que se salen a la calle.
12. Cuando se salgan balones fuera, se recogerán siempre con la supervisión del adulto.
13. No se podrá entrar al almacén de E.F ni coger material y queda a la decisión de claustro sobre el uso de material de EF en el turno de pistas. El docente encargado de pistas, 5 minutos antes de la finalización del recreo, avisará al alumnado para comenzar la recogida de material y enseres personales
14. Los alumnos de 5º y 6º no podrán usar los columpios. El uso de los columpios será para los cursos 1º-2º-3º-4º.
15. No se podrá entrar a las aulas una vez comenzado el tiempo de recreo.
16. Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los encargados de la vigilancia. Siempre que sea posible los conflictos de patio deberán resolverse en el tiempo de patio con los profesores encargados.



17. Al salir al patio los alumnos/as depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras que se encuentran ante las puertas de salida al patio.
18. En la biblioteca no se podrá comer ni quedarse a hacer deberes; sólo trabajo en grupo, búsqueda de información (siempre que el tutor lo considere oportuno) o similar, y siempre que no interrumpa el normal funcionamiento de la biblioteca del centro.
19. No se podrá permanecer en el pasillo de la biblioteca para comer el almuerzo.
20. Los días de lluvia, en Primaria, no habrá salida grupal al recreo y será el tutor del grupo el que decidirá si baja con todo su grupo al recreo a la zona de la visera o al hall de entrada, o se queda con todo su grupo en su aula. En ningún caso se podrá dividir el grupo. La biblioteca permanecerá abierta los días de lluvia para el cambio de libros. En caso de suspensión de recreo, la Jefatura de estudios organizará a los maestros/as no tutores para colaborar en su ciclo respectivo en la alternancia en el cuidado de los alumnos en sus aulas.
21. En Infantil, los días de lluvia, saldrá un nivel por día al hall de infantil. Los otros dos niveles se quedarán en clase o uno de ellos podrá salir al arenero techado si el tiempo lo permite y la tutora lo estima oportuno. En caso de suspensión de recreo, la Jefatura de estudios organizará a los maestros/as no tutores para colaborar en su ciclo respectivo en la alternancia en el cuidado de los alumnos en sus aulas.
22. Cuando termine el recreo, sonará el timbre y los alumnos accederán libremente a las aulas de forma ordenada y tranquila sin hacer filas, evitando aglomeraciones y manteniendo la distancia interpersonal. Los profesores encargados de vigilar el recreo se encargarán de que no quede ningún niño en los patios y de que la entrada se produzca de forma correcta, sin empujones y sin aglomeraciones. Los profesores que impartan clase a 4ª hora se encargarán de supervisar la entrada de los alumnos por escaleras y pasillos.
23. Con carácter general, el grupo que haga uso de las pistas durante el recreo (Lunes: 1º y 2º, Martes: 3º, Miércoles: 4º, Jueves: 5º y Viernes 6º) será el encargado de mantenerla limpia de basura. Si al terminar el recreo quedase sucia, deberán bajar a limpiarla. Si esta situación se repitiese más veces se valorará la posibilidad de restringirles temporalmente el derecho al uso de las pistas. El resto de alumnos que no les toque hacer uso de las pistas ese día, sólo podrán acceder a la sección de las gradas al lado de la pista polideportiva, y siempre sin balones.
24. Los profesores responsables de patio serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas anteriormente expuestas, detectar problemas, resolver los incidentes que pudieran surgir y sancionar a los alumnos que proceda de acuerdo a lo establecido en estas normas.
25. Cuando haya que hacer uso del botiquín durante el horario del recreo, los maestros vigilantes podrán utilizar el del pabellón en lugar de acudir a conserjería.



26. Si un alumno sufre un accidente dependiendo de la gravedad del mismo y junto con la coordinación del tutor, el maestro vigilante que ha atendido al herido o el tutor, se encargarán de llamar a la familia si fuese necesario y se sopesará el proceder posterior tras haberlo puesto en conocimiento del equipo directivo.

Capítulo IV Instalaciones y espacios del centro

Artículo 76. Uso de instalaciones y espacios del centro.

Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios, ya sea horario preestablecido u horario de reserva.

Artículo 77. Uso de espacios comunes. Criterios básicos.

1. Pasillos:

- a) Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego o de castigo.
- b) Queda prohibido jugar y/o botar balones en los pasillos o dentro de los edificios.
- c) Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en la entrada y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- d) Queda prohibido a los alumnos/as salir a los pasillos en los cambios de clases.

2. Aseos:

- a) Los alumnos/as utilizarán los aseos situados en su pasillo, cerca de sus aulas, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos.
- b) Como norma general no se permitirá la salida continua al aseo en horas de clase salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro/a. Como norma general, durante este curso los alumnos deberán lavarse las manos con agua y jabón antes de almorzar, así como tantas veces como sea posible. Se les dejará ir al baño cuando lo necesiten puesto que no podrán hacer uso de los aseos durante el tiempo de recreo.
- c) En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el maestro/a controlará las salidas y el orden de este uso.

3. Patios:

- a) No se debe hacer uso de juegos con balones en las zonas no deportivas (visera, zona arbolada,)
- b) La zona del tobogán quedará limitada preferentemente a los niños de 1º a 4º de Primaria.



Artículo 78. Uso de instalaciones deportivas. Criterios básicos para Ed. Física.

Por su carácter específico las clases de E. Física se atenderán a las siguientes normas:

- El maestro/a recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El maestro/a controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase (gimnasio, pistas, etc.), no permitiendo que vaguen por pasillos, aseos, etc.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado en el almacén de EF.
- El maestro/a acompañará, al final de la clase, a los alumnos hasta los aseos donde cuidará del orden y la higiene correcta del alumnado

Artículo 79. Normas en el aula STEAM

1. Procurar un uso correcto y ordenado de los distintos elementos de todo el material presente (Croma, ordenadores, robots, impresora 3D...)
2. Insistir en que los alumnos no desconecten ningún cable, ni den tirones fuertes.
3. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al maestro responsable en ese momento.
4. Al concluir cada sesión y, sobre todo, cuando se trate de la última sesión:
 - a. deben apagarse correctamente todos los equipos
 - b. el mobiliario y equipamiento debidamente recogido (cada silla y mesa en su sitio) y limpiar las mesas de trabajo.
5. Prestar atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
6. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
7. Ante cualquier incidencia sobre algo que no funcione correctamente avisar al equipo directivo para que pueda ser subsanado lo antes



posible.

8. El aula STEAM debe estar y quedar siempre en orden.
9. Se debe ser riguroso con las normas de comportamiento en el aula STEAM a, pues el material es delicado y existen riesgos derivados del cableado entre las mesas.
10. El maestro o maestra tendrá a su disposición el ordenador y el proyector para ir guiando a los alumnos en el trabajo a realizar, tendrá que preparar todo antes de empezar los alumnos a encender sus equipos o utilizar el material.

Artículo 80. Utilización de la biblioteca escolar

1. En aras de fomentar el gusto por la lectura y el uso de la biblioteca, cada tutoría tendrá asignada, dentro de su horario, para el uso y disfrute de este espacio.
2. Dentro de esa hora, el profesor podrá realizar préstamos y devoluciones con el programa Abiesweb, que tendrá un perfil creado para cada profesor.
3. La biblioteca escolar permanecerá abierta durante los recreos del centro (siempre que sea posible) para el préstamo de libros y lectura dentro de la biblioteca y las actividades que se estimen oportunas por el equipo de biblioteca durante ese período. Los días que no se pueda salir al recreo se podrá acceder a ella en pequeño grupo (siempre que haya personal docente suficiente para abrirla).
4. Todos los préstamos para los alumnos se realizarán en horario de recreo por los encargados de biblioteca. No podrán sacar libros de la biblioteca sin que los encargados realicen la gestión oportuna en el programa Abiesweb.
5. Los libros prestados deberán ser devueltos a la biblioteca en el plazo máximo de un mes, pudiendo ser renovados una vez más como máximo.
6. Se podrán coger libros para leer durante los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. No se podrán coger libros para leer en verano.
7. En junio no estará permitido sacar libros de la biblioteca y se destinará a organizar y recopilar todos aquellos libros que no hayan sido devueltos.
8. La familia de aquel alumno que se retrase en devolver el libro más de un mes después de la fecha de devolución será reclamada por escrito desde el centro para que devuelva el ejemplar prestado. En caso de negativa de la familia el alumno perderá el derecho al préstamo de libros de la biblioteca y a cualquier otra actividad.
9. Como caso excepcional, en el caso de pérdida de un libro, el responsable de la biblioteca podrá cambiar la medida de compra de un libro nuevo por reposición a la biblioteca de otro libro del alumno (de



literatura infantil y en buen estado) cuando se considere que el libro perdido es antiguo y de difícil reposición por tal efecto.

10. Los libros de bibliotecas de aula también tienen que pedirse prestados por parte de los tutores y serán sacados de la biblioteca bajo su responsabilidad de uso y gestión. Se deberá tener en cuenta a este aspecto que las bibliotecas de aula serán un recurso auxiliar o complementario de la biblioteca del centro y existirán en tanto en cuanto no afecten al funcionamiento, calidad y servicio de la biblioteca principal del centro. Con el fin de que los libros vayan rotando entre uso individual por parte de los alumnos y bibliotecas de aula el préstamo de libros a profesores únicamente tendrá vigencia de un mes.

Artículo 81. Utilización del espacio escolar fuera del horario lectivo

1. El Centro podrá ceder sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad educativa, cultural, recreativa o deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad Educativa y, prioritariamente, de sus alumnos.
2. Para la realización de estas actividades siempre habrá un encargado o encargada por parte de la entidad promotora y deberá existir un compromiso de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.
3. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que a tal fin le otorga la Administración Educativa.
4. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro sin estar asistidos por una persona adulta responsable.
5. El colegio podrá ceder o alquilar sus instalaciones fuera del horario lectivo, durante el curso escolar para actividades relacionadas con la práctica docente o no, en base a lo establecido legalmente, y facturará con beneficio a las cuentas del centro como arrendador de las mismas para obtener financiación para los gastos de funcionamiento del centro.
6. En el caso de cesión o alquiler habrá siempre un contrato escrito y firmado por ambas partes con las condiciones de uso del espacio.

Artículo 82. Actividades extraescolares

1. Las actividades extraescolares se podrán realizar a lo largo de la semana y desde las 16 a las 18 horas de octubre a Mayo (15 a 18h septiembre y junio) y respetando las actividades de limpieza y/o mantenimiento que pueden estar desarrollándose en esos momentos
2. Para cada curso escolar, el promotor debe comunicar a la dirección del



colegio el planning de las actividades extracurriculares con suficiente antelación y siempre antes del 1 de octubre; así como las modificaciones que posteriormente tengan lugar. Las actividades extracurriculares que se propongan nunca deberán coincidir con las horas de actividades lectivas del colegio, debiendo comenzar, como mínimo, 2 horas después a la finalización de la jornada lectiva.

3. El Consejo escolar podrá proponer al promotor de cualquier actividad la compensación de gastos de mantenimiento que origine la misma.
4. Mientras el colegio no disponga de personal específico para la vigilancia (conserje en horario de tarde) el/los organizador/es debe nombrar un responsable que se encargue de la vigilancia y, al terminar las actividades, de comprobar que todo está en su sitio, las luces están apagadas, las ventanas cerradas, que no queda nadie en las aulas, gimnasio y aseos, decir a las empleadas de la limpieza que todo está en orden, cerrar las puertas de emergencia, cerrar con llave las mamparas exteriores de las aulas, el gimnasio y la puerta del colegio que se haya utilizado.
5. Mientras el colegio no disponga de personal específico para la vigilancia (conserje en horario de tarde) para la entrada se habilitará como lugar de encuentro la puerta de entrada al recinto escolar de primaria (C/ Río Jarama s/n), que se abrirá a las 16h, 17h y 18h, donde los padres y madres podrán llegar con sus hijos/as (y el lugar donde los recogerán al acabar la/s actividad/es); desde ese lugar serán los monitores los que lleven a los niños/as a las aulas
6. Cada año escolar y dependiendo de las necesidades de espacio del colegio se habilitarán para su uso las dependencias necesarias y suficientes que permitan el normal desarrollo de todas las actividades que se deben realizar cada jornada.
7. Las pistas, el gimnasio y sus aseos se pueden usar para este tipo de actividades.
8. Por razones de seguridad, queda terminantemente prohibido hacer uso del rocódromo. Los monitores deben tener especial cuidado con la observación de esta norma; el colegio no se hará responsable de lo que pueda pasar debido al uso indebido del mismo.
9. El uso de los aseos se regirá por las mismas normas del colegio.
10. Los niños y niñas del comedor que se quedan a las actividades serán recogidos por los monitores en la entrada general del colegio a las 16h (o las 15h si es en septiembre o junio). Cuando un monitor/a no pueda acudir a su actividad deberá comunicarlo con tiempo suficiente a los promotores para poder avisar a las familias y a las cuidadoras del comedor (si es el caso).
11. Con el objetivo de facilitar la limpieza de las instalaciones, el material utilizado, así como el mobiliario, quedará recogido y en su lugar al acabar cada sesión.
12. Los monitores serán los responsables de establecer el necesario orden entre los niños/as y de hacer que se respete y cuide el material,



mobiliario y las instalaciones.

13. En caso de necesitar usar el teléfono o fax del colegio el monitor se debe dirigir al encargado de las actividades.
14. Los monitores no pueden hacer uso de la fotocopiadora, salvo con la autorización y la clave de la AMPA o del Ayuntamiento; en todo caso se deben poner tantos folios como fotocopias se hagan.
15. No podrán utilizarse las dependencias reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado (Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Equipo de Orientación y Apoyo, Salas de Tutorías y Sala de Profesores); estas salas permanecerán cerradas.
16. Por razones de seguridad queda terminantemente prohibido entrar en los cuartos de servicios generales del centro (calderas, generador, etc.) y allá donde están los cuadros eléctricos ni tampoco manipularlos. Si es necesario el encargado de la actividad se pondrá primero en contacto con los responsables del Ayuntamiento para que den solución al problema que se haya detectado.
17. Se debe tener cuidado con el piso del gimnasio; se debe usar calzado deportivo, no entrar con barro en las zapatillas, no introducir piedras ni objetos que puedan rayar o dañar el suelo, etc.
18. En el "Plan de Emergencia del centro" se establece el modo más idóneo de evacuación. Si ocurriera una emergencia, cada monitor se hará cargo de su grupo y en orden se saldrá del edificio según indican los planos de emergencia hacia el punto de reunión. Los usuarios del gimnasio y/o las pistas saldrán directos al punto de reunión.
19. Para las actividades extraescolares a desarrollar fuera del horario habitual del colegio (a partir de las 18 horas):
 - a. Se deben comunicar con antelación suficiente a la dirección del colegio.
 - b. En dicha comunicación debe quedar bien claro:
 - i. el objeto de la actividad.
 - ii. el calendario y horario de apertura y cierre.
 - iii. la persona o personas responsables de la apertura, cierre, vigilancia, cuidado y limpieza de las instalaciones; así como su número de teléfono.
 - iv. el número aproximado de participantes en la actividad.
 - c. En todo caso, la dirección del centro podrá modificar el calendario propuesto si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. Las actividades extracurriculares que se propongan nunca deberán coincidir con las horas de actividades lectivas del colegio. Asimismo, la dirección comunicará al interesado el precio mensual o puntual del alquiler de la instalación, si así lo hubiera.



Artículo 83. Actividades complementarias

1. Las salidas al exterior tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.
2. Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar o que conlleven un coste económico deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y permiso. En la comunicación a los padres el tutor puntualizará:
 - a. El día, la hora y el lugar de salida y regreso.
 - b. El tipo de actividad que se realizará
 - c. El itinerario de la actividad
 - d. El coste monetario
3. Sin esta autorización, el alumno/a no podrá realizar la actividad. Si no hubiese acuerdo entre los dos progenitores y uno de ellos manifestase por escrito su negativa al permiso se solicitará asesoramiento legal al servicio jurídico ya que según las circunstancias (situación parental, edad del alumno...etc.) se tomará una u otra decisión.
4. Si algún alumno necesitase que se le suministre algún medicamento, obedeciendo al principio de que el maestro/a deberá actuar como un buen padre/madre de familia se considerará:
 - a. Si la situación es de gravedad, es decir, de serio riesgo para la integridad y salud del menor, y se tiene constancia por escrito de ello se administrará el medicamento al menor.
 - b. Si la situación es de gravedad y no se tiene constancia por escrito y no se reconocen los síntomas que el niño padece se actuará de urgencia poniéndose en contacto con la familia y acudiendo al centro de salud más cercano.
5. En cualquier caso, se actuará priorizando siempre el cuidado de la salud y la integridad del menor, obedeciendo al principio de auxilio y socorro. Cualquier trabajador del centro que decida hacer caso omiso de este principio y las normas anteriormente mencionadas asumirá de manera individual la responsabilidad civil que conlleve la negación de auxilio a un herido.
6. En ningún caso se suministrarán a los niños otro tipo de medicamentos de uso "habitual": analgésicos, antibióticos, tratamientos crónicos, jarabes...etc. pues una situación de enfermedad no es una situación sobrevenida y de extrema urgencia o gravedad, salvo aquellos tratamientos derivados de una dolencia crónica y / o habitual.
7. En beneficio de una correcta planificación y contratación a tiempo de los servicios de transporte, las familias respetarán en todo momento el plazo dado por el tutor/a para la inscripción en la actividad complementaria que suponga una salida del centro y un pago previo por transporte. Pasado este plazo, si no se ha hecho llegar la





autorización junto con el pago estipulado al tutor, en principio no se podrá asistir a la actividad, si bien, en función de la casuística particular de cada actividad (reservas, número de plazas ocupadas, bajas de última hora...etc.) se valorará cada caso en particular por el equipo docente.

8. Con el fin de posibilitar la mejor organización del servicio de comedor los tutores que planifiquen actividades complementarias que sobrepasen la hora de la comida, avisarán con suficiente antelación (al menos 15 días antes) a la encargada de la cocina sobre el número y tipo de alumnos habituales que ese día tendrán derecho a picnic.
9. Las salidas serán significativas para el alumnado. Se coordinarán a través de la C.C.P y del coordinador respectivo.
10. No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento de la jefatura de estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma.
11. No se devolverá el importe del transporte una vez realizado el cálculo para cada alumno/a, aunque alguno/a finalmente no pueda asistir a la actividad, cualquiera que sea la causa. Sí se podrá devolver el importe total de la/s entrada/s al recinto que se trate si no se ha hecho el pago por adelantado o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta.
12. Se tendrá en cuenta la atención al alumnado con necesidades educativas especiales para establecer las medidas de apoyo necesarias.
13. El Consejo escolar determinará las condiciones y criterios que se aplicarán a los alumnos con probada desventaja social, económica y/o familiar para que puedan realizar en igualdad de condiciones estas actividades.

ANEXO a este punto: Estas condiciones pasarán por la detección previa y segura del tutor de cualquier caso de probada desventaja social, económica y/o familiar; la propuesta escrita, razonada e inmediata a la Comisión Permanente del Consejo Escolar con el cálculo aproximado del coste de las actividades programadas (esta propuesta constara en acta del Consejo). Con la suma de costes de todas las propuestas aceptadas por el Consejo Escolar se solicitará a la Concejalía de Educación y Cultura de la localidad la subvención necesaria. (C.E. 05/06/08)

14. La jefatura de estudios, determinará las medidas para la atención pedagógica de los cursos en los que falte algún profesor y la ubicación del alumnado que no vaya a las salidas.
15. Como criterio general, para excursiones de varios grupos en Primaria, si uno de ellos no supera el 50% de asistencia esto determinará que el tutor se quede con aquellos que no irán a la excursión, repartiéndose la custodia del resto del grupo entre los tutores que vayan a la excursión.
16. Aun siendo voluntarias para el profesorado, en beneficio de todos los alumnos/as del centro, se procurará un seguimiento y una colaboración



de los maestros/as implicados/as.

17. A petición del tutor/a, que será en todo momento el responsable de los niños, los padres y madres que lo deseen podrán participar como colaboradores/as en las actividades complementarias.
18. Cuando una actividad complementaria finalice después de la finalización del horario lectivo, el responsable de reintegrar al alumno/a la actividad que le corresponda a continuación (comedor, extraescolares...etc.) será el tutor o profesor encargado de ese alumno durante la excursión.
19. Los profesores responsables de la organización de la actividad se encargarán también de hablar con el comedor escolar para comunicarle cuantos alumnos van a la excursión, si necesitan picnic o no, hora de llegada (si es superior a las 14h...), con todo el tiempo de antelación que sea posible (10 días como mínimo)

Artículo 84. Comedor escolar

El Centro, por sus características, presta el Servicio de Comedor y Aula Matinal, ateniéndose su estructura y funcionamiento a las normas emanadas de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM al respecto.

Se velará por establecer, en todo momento, el aspecto educativo del aula matinal y del comedor, según las directrices emanadas del Plan de Calidad de los Comedores Escolares de la Consejería de Educación y Ciencia y de la normativa actualmente en vigor.

Artículo 85. Normas para la utilización del servicio de comedor escolar.

Familias:

1. A las familias de alumnos de 3 años se les recomendará el comienzo del comedor para ellos el primer día lectivo después del periodo de adaptación.
2. Siempre se recogerán a los niños antes de las 15h (si es septiembre o junio) o antes de las 16h (entre octubre y mayo).
3. Los padres/madres esperarán para recoger a sus hijos:
 - a. De 15:10 a 16:00 (14:10 a 15:00 en septiembre y junio) por la puerta de la C/Río Bidasoa.
 - b. Los días de lluvia la recogida se realizará en el mismo horario pero por la puerta principal de la C/Río Jarama, ya que los usuarios permanecerán en el comedor escolar y no en el patio.
4. Para la entrega las familias han de rellenar el formulario de personas autorizadas para la entrega de los niños y solo se entregarán a esas personas salvo que solicite rectificación de esta autorización por escrito.



5. Los alumnos que después del comedor vayan a actividades extraescolares, será el monitor de extraescolares quién los recoja del comedor escolar a las 16h (15h en junio y septiembre).
6. El horario de desayunos de aula matinal finaliza a las 8:30, los alumnos que accedan al aula matinal pasada esa hora no podrán recibir desayuno.
7. La falta de puntualidad reiterada al recoger a los alumnos/as así como el incumplimiento en los horarios de recogida del servicio de comedor puede conllevar la pérdida temporal o definitiva, del derecho a hacer uso del mismo.
8. Las comunicaciones de ausencia del comedor o solicitud de día esporádico se realizarán por escrito o al correo electrónico del centro. Con, al menos, 24 horas de antelación usando el modelo disponible para ello.
9. No se atenderán regímenes alimenticios, salvo excepciones médicas debidamente justificadas que se contemplan en la normativa vigente de comedores escolares de CLM.
10. Los titulares de los recibos devueltos deberán abonar el importe de la mensualidad. En caso contrario pueden causar baja en el comedor, es decir, la empresa de comedor podrá restringir el uso de dicho servicio al alumno que incumple los pagos.

Alumnos/as:

1. Se considerarán como faltas leves, cualquier conducta irrespetuosa hacia personas o cosas durante el periodo de comedor o acciones/actitudes que incumplan las Normas de Convivencia.
2. Las monitoras llevarán un Registro de Incidencias donde reflejarán lo que haya ocurrido e informarán al Encargado/a del Comedor que tomará las medidas oportunas.
3. La reincidencia en las mismas conllevará, previa entrevista con los padres, la baja en el servicio de comedor.
4. La entrada y salida del comedor se realizará sin correr ni gritar.
5. No se comenzará a servir la comida hasta que haya una actitud correcta por parte de los comensales.
6. Se mantendrá una postura adecuada en la mesa, permaneciendo bien sentados y utilizando correctamente los cubiertos puestos a su disposición.
7. En atención al resto de comensales se mantendrá un tono bajo de voz, distendido y respetuoso con los demás.
8. Se respetará y obedecerá en todo momento a los cuidadores/as.
9. Los alumnos, en función del carácter educativo del comedor escolar, podrán colaborar en las labores de comedor como puesta y recogida del servicio de mesas.
10. Los alumnos/as, conforme a lo dispuesto en el Plan del Comedor



escolar, deberán lavarse las manos antes de las comidas. Aquellos que quieren lavarse los dientes después de las comidas, tendrán la opción y será necesario que los niños traigan un estuche identificado con cepillo y pasta dentífrica. Serán los propios niños los encargados de cuidar y guardar su estuche y llevar a casa semanalmente para su revisión e higiene.

11. Los alumnos de Primaria que vayan al comedor deberán dirigirse de forma autónoma al hall del comedor directamente, sin salir del recinto escolar, para que las monitoras puedan pasar lista a la entrada.
12. Durante el horario del comedor, los comensales no podrán ausentarse del centro si no van acompañados de sus padres o tutores, previa comunicación (autorización por escrito) a las monitoras del comedor.
13. Tanto los alumnos de Primaria, como los de Infantil, acudirán al comedor escolar con sus mochilas escolares. No se permitirá la entrada a las aulas durante el período de comedor escolar.

Artículo 86. Funciones del personal de comedor escolar

Responsable de comedor

El responsable de comedor escolar se computará dentro de la ratio de cuidadores y ejercerá, además de las funciones propias de los anteriores, las siguientes obligaciones:

- ✓ Supervisión de los preparativos del servicio público de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio público, se realiza en el horario aprobado.
- ✓ Control de acceso y presencia de los comensales.
- ✓ Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.
- ✓ Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- ✓ Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- ✓ Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa.
- ✓ Transmitir al supervisor del servicio, las incidencias que surjan durante la prestación del servicio público relativas al acceso al servicio público de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio público.
- ✓ Comunicar las actas levantadas por los Inspectores de Sanidad y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan



incidencia sobre el servicio público prestado. Dichas actas se enviarán (copia) a la Comisión de Comedores Escolares de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

Los Responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el consejo escolar del centro.

Cocinero/a

En los centros con cocina in situ, habrá una persona responsable de la cocina, que se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú basal y dietas especiales previamente evaluados y autorizados por el órgano de contratación o entidad en quien delegue esta competencia.

Además tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.
- ✓ Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario.
- ✓ Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- ✓ Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de las mesas.
- ✓ Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- ✓ Colaborar en la planificación de menús.
- ✓ Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
- ✓ Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
- ✓ Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Supervisar y controlar el mantenimiento, y limpieza de maquinaria, materiales, utillaje, etc.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las normas de higiene y salubridad en la manipulación de alimentos.
- ✓ Encargarse de las labores de limpieza del menaje y de la cocina.

Ayudante/a de cocina:

- ✓ Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión.
- ✓ Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.



- ✓ Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
- ✓ En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en elaboraciones de cocina bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien este delegue.
- ✓ Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.
- ✓ Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

Auxiliar Cocina:

- ✓ Realizar sin cualificación las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina para lo cual no requiere una formación específica y que trabaja bajo supervisión.
- ✓ Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.
- ✓ Preparar e higienizar los alimentos
- ✓ Transportar pedidos y otros materiales propios de su área.
- ✓ Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de productos.
- ✓ Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

El personal dedicado al servicio de distribución de la comida no podrá ser computado como personal de atención al alumnado y deberá ser permanente durante toda la prestación del servicio en horario de 14.00 a 16.00 horas.

Cuidadores

En todos los comedores escolares habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención a los alumnos que bajo las directrices del director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor.

Los Cuidadores desarrollarán las siguientes funciones:

- ✓ El Cuidado y el apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- ✓ El cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y después de la comida, bien con agua y jabón o mediante la distribución de toallitas húmedas. Las toallitas deberá aportarlas el concesionario. Del mismo modo se hará hincapié en el lavado y cepillado de dientes tras la ingesta.



- ✓ Acompañará al alumnado usuario del servicio público a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- ✓ Acompañará al alumnado, cuando se tengan que trasladar de su centro escolar a otro centro con comedor.
- ✓ La adopción de las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- ✓ Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- ✓ Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio público de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el Consejo Escolar del correspondiente Centro Educativo quien tras su aprobación lo incluirá en el Plan Anual de Centro.

El personal de atención al alumnado realizará su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio público, y durante el período posterior a la utilización del servicio público (hasta el comienzo de las actividades extraescolares).

En caso de dispersión de las aulas respecto de la ubicación de las instalaciones del comedor este personal acompañará al alumnado usuario del servicio público a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil. El personal de atención al alumnado establecerá las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.



Capítulo V Recursos materiales del centro

Artículo 87. Uso y cuidado.

1. Se cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos recursos materiales procurando hacer un uso prudente y correcto del material común de ciclo o etapa.
2. Se respetarán los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
3. Se consideran materiales del colegio también los libros de texto, así como los materiales curriculares que el centro pone a disposición tanto de los alumnos como de sus familias.
4. Los usuarios del Programa de Gratuidad de materiales curriculares de 1º y 2º de Ed. Primaria están obligados a conservar en buen estado los materiales curriculares puestos a su disposición quedando obligados a reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumno. La Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar velará por hacer efectiva esta obligación.
5. Será dicha comisión la que valore, en caso necesario, la prohibición de participar en el programa de reutilización de libros de texto al alumnado que haya deteriorado o extraviado los materiales curriculares en años anteriores, y se haya negado a reponerlos.
6. En el caso de usuarios del Programa de Gratuidad, dentro del Proyecto Carmenta, además de respetar las normas anteriormente citadas, se ceñirán al "Capítulo VI. Normas de uso de los recursos digitales del centro" de este documento, donde se especifica las normas de uso específicas y de reposición, en caso necesario, del dispositivo prestado.

Artículo 88. Organización y funcionamiento del Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante el Banco de libros

El uso y conservación de los materiales curriculares y libros de texto se regirá por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros se incluyen en el Anexo II.

Dicho decreto dictamina en sus artículos:



Artículo 7. Derechos y obligaciones del alumnado participante en el BdL

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto. AÑO XLIII Núm. 110 10 de junio de 2024 18374

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

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

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

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

Artículo 8. Actuaciones del centro educativo

1. Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

2. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar. Se incorporará al Plan de Acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

3. Los centros organizarán las tareas precisas para el funcionamiento del banco de libros en sus respectivos centros. Para ello el centro podrá contar con la colaboración de los miembros de la comunidad educativa que quieran participar, en particular, de las asociaciones de madres y padres o del profesorado voluntario previsto en las normas de organización y funcionamiento; asimismo podrán realizar parte de esas tareas a través de establecimientos de su entorno que participen en el programa de reutilización de materiales curriculares.

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



Una vez recogidos deberán introducir en el sistema, de cara al nuevo curso, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares.

Realizada la recogida y registro, la consejería competente en materia de educación revisará la adecuación de las propuestas de necesidades planteadas a las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del banco y procederán a autorizar la dotación de los materiales precisos, bien procedentes de otro centro, bien mediante la nueva adquisición por los propios centros interesados.

Artículo 9. Dirección, organización y gestión del Banco de Libros:

1. Los órganos directivos de la consejería competente en materia de educación que tengan encomendadas las funciones de diseño, planificación y gestión de los programas de gratuidad de materiales serán los encargados de la coordinación general y seguimiento del programa de reutilización de materiales curriculares. Asistirán a los centros educativos para la implantación y gestión del banco de libros, supervisarán su funcionamiento, pondrán a su disposición los medios informáticos necesarios para ello, redistribuirán los fondos entre ellos, y harán nuevas asignaciones, en su caso, para cubrir las nuevas necesidades de adquisición o de reposición que resulten del sistema de información, conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.

2. En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

3. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

4. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las





normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.

e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.

f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Artículo 10. Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Dentro de la plataforma del banco de libros la familia deberá aceptar las siguientes condiciones:

DECLARA: Que conoce el decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y las demás disposiciones dictadas para su aplicación.

Que ha sido informado/a de los requisitos y condiciones de participación en el banco de libros, tanto del centro docente en el que está matriculado/a el/la alumno/a, como aquel en el que estará matriculado/a el próximo curso.

ACEPTA: Que el alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro.

Que, en contrapartida, deberá entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica establecida.



Que los libros de texto y otros materiales curriculares del banco de libros son propiedad de la Administración educativa.

Cumplir las normas de buen uso y conservación de los materiales establecidas por el centro educativo.

Que el incumplimiento de la obligación de cuidado y devolución de los materiales, sin el abono de la compensación económica establecida, dará lugar a su baja en el banco de libros, sin perjuicio de la obligación de restitución de los materiales no devueltos.

ANEXO II. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. 3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- *Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.*
- *No romper ni doblar las hojas.*
- *No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado*
- *Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.*

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

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.



6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

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

Artículo 89. Inventario

El colegio mantendrá actualizado el inventario de bienes y recursos materiales.

Cada tutor o especialista será responsable del inventario de su aula o almacén y deberá actualizar a final de curso dicho inventario según las directrices dadas por el equipo directivo.



Capítulo VI

Normas de uso de los recursos digitales del centro

Artículo 90. Normas de uso de los equipos informáticos pertenecientes al CEIP Las Castillas

En relación al uso de los ordenadores, tablet, paneles digitales, no se permite la realización de las siguientes acciones:

1. Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
2. Modificar la configuración de software de los equipos.
3. La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
4. La instalación de software no autorizado.
5. Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea.
6. La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
7. Cualquier uso no educativo de los dispositivos.
8. La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización.

Artículo 91. Normas específicas del Programa Carmenta

En relación al Proyecto Carmenta, los grupos en los que esté proyecto esté implantado se regirán con carácter general por el siguiente decálogo básico para el uso de las tablet:

1. Cada alumno es responsable del cuidado de su Tablet.
2. Las tablets han de venir al centro con funda rugerizada y cristal templado debidamente etiquetado (funda y tablet). También se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.
3. Las tablets han de venir cargadas, al menos al 80%, todos los días.
4. Las tablets estarán sujetas a un control por parte del centro a través de la plataforma Google Workspace
5. Las grabaciones con las cámaras estarán bloqueadas y está prohibido su uso salvo indicación expresa del profesor.
6. En el usuario colegio las tablets tendrán descargadas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por el centro.
7. Las tablets permanecerán siempre en la mochila y solo estarán fuera con un profesor en clase. En los descansos entre áreas, recreos,



comedor, actividades extraescolares las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila. Queda prohibido también tener cualquier botella o líquido encima de mesa.

8. La tablet tendrá un código de bloqueo establecido por el centro y no está permitido cambiarlo, modificarlo o añadir cualquier tipo de restricción que no permita al centro y al profesorado poder acceder a la tablet.
9. En caso de rotura o avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
10. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como conducta grave.

Normas específicas de uso de las tablets

1. Cada alumno/a puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).
2. La Tableta Digital se entregará totalmente configurada para acceder a la conexión wifi del centro. Incluyendo libros de texto (adquiridos previamente por las familias) y todas las aplicaciones necesarias para su uso. La configuración para acceder a cualquier otra red wifi será responsabilidad de la familia del/la alumno/a.
3. Las familias han de aceptar el Modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma google WORKSPACE para centros educativos de la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al equipo directivo que intentará siempre, por el buen funcionamiento del Proyecto Carmenta solucionar la incidencia. Si no pudiese ser así, la reparación de la incidencia correrá a cargo de las familias, en el menor tiempo posible (salvo las tablets del programa de gratuidad).
5. Queda prohibida la instalación de software (apps, programas o juegos) no autorizado por el centro en las tablets. Si el alumno deseara alguna aplicación o programa que no estuviese contemplado en las normas debería solicitarse al centro expresamente.
6. Todas estas normas podrán ser modificadas durante el curso escolar, sin previo aviso, siempre y cuando dicha modificación suponga una mejora de uso de los dispositivos y un avance sustancial en el proceso de enseñanza de los alumnos. Dichas modificaciones quedarán añadidas posteriormente al terminar el curso, en la redacción de estas normas de convivencia



Artículo 92. Reglamento de préstamo de materiales del Programa Carmenta.

1. Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.
2. Los beneficiarios podrán hacer uso de este programa de préstamo los/las alumnos/as matriculados en curso que desarrollen el Programa Carmenta y que hayan sido beneficiarios de las Ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, las cuales tendrán que renovar anualmente, hasta finalizar su escolarización en el centro.
3. Condiciones y características generales del préstamo:
 - Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
 - No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
 - Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
 - Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
 - Se mantendrá limpio y cuidado.
 - Se preservará de temperaturas extremas.
 - Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.



4. La entrega de las Tabletas Digitales se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
5. El préstamo incluirá, además de una tableta digital un cargador.
6. La duración del préstamo será por un curso académico.
7. El préstamo quedará automáticamente cancelado si el/la alumno/a cambia de centro estando obligado a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
8. Los equipos serán devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
9. Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tabletas Digitales serán preparadas para un nuevo período de préstamo.
10. El equipo directivo y la comisión de gratuidad, como responsables de préstamo de equipos del centro, junto con los profesores, comprobarán, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del/la alumno/la en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
11. En caso de robo o hurto, el/la beneficiario/a tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo. El padre, la madre o el/la representante legal del menor, presentará la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales, presentando copia de la misma a la Dirección del Centro.

Responsabilidades de los beneficiarios

12. Comprar e instalar, si no lo tuviera, el material necesario para el buen uso del préstamo (fundas y cristal templado).
13. El uso de este programa es personal e intransferible y el/la solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.
14. El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el/la alumno/a durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que la tableta recuperará la configuración de software original.
15. El/La beneficiario/a deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado.
16. Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tabletas Digitales, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.



17. El CEIP Las Castillas declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.
18. En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, el equipo directivo y la comisión de gratuidad, instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tabletas Digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos/as durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega de la Tableta Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.
19. En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tableta Digital, el equipo directivo y la comisión de gratuidad abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del/la alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tableta Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar una tableta digital en préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

Artículo 93. Medidas correctoras del Programa Carmenta

1. Se considerará utilización inadecuada de la tableta, lo cual supondrá la pertinente sanción, cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. Utilización de la tablet, en periodo lectivo, para un uso que no ha encomendado el profesor.
 - b. Comunicación, a través de cualquier tipo de sistema de mensajería o de chat sin permiso del profesor.
 - c. Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
 - d. Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
 - e. Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
 - f. Utilización de redes sociales sin el permiso del profesorado.
2. En caso de un uso inadecuado, se aplicarán las siguientes sanciones, las cuales serán proporcionales al uso inadecuado:
3. Se impondrá al alumno una falta leve y se aplicarán las medidas correctoras establecidas en el artículo 60 de las presentes Normas incluyendo
4. La retirada del permiso del uso de la tablet por un tiempo determinado (nunca superior a una semana). En este periodo el profesorado suministrará todo el material que necesite para poder seguir el ritmo de



las clases con total normalidad en formato papel.

5. La reiteración en estas conductas supondrá una falta grave. Se aplicarán las medidas correctoras establecidas artículo 24 y 25 de las presentes normas incluyendo la posible pérdida del derecho al préstamo durante ese curso.

Artículo 34. Normas de uso de los equipos reprográficos

1. El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de las fotocopadoras y del resto de los equipos reprográficos.
2. No se permite que los/las alumnos/las usen la fotocopadora.
 - Se establecerá un número limitado de copias al inicio de cada curso escolar en función de las necesidades del curso y el área a impartir de cada profesor.
 - Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.



Capítulo VII

Salud, seguridad y prevención de riesgos

Artículo 95. Actuaciones ante casos de enfermedades contagiosas (varicela, sarampión, paperas, rubéola, pediculosis...)

1. Todo alumno que presente alguna de estas enfermedades, se abstendrá de asistir a clase hasta que, la enfermedad haya sido superada.
2. Todo profesor que observe o sospeche fundamentadamente de la existencia de enfermedades en un alumno, lo comunicará inmediatamente al tutor/a, quien informará a los padres para su tratamiento y revisión en el Centro de Salud.
3. En los casos de pediculosis (piojos) se informará de forma inmediata a todos los padres del grupo correspondiente para que tomen las medidas higiénico-sanitarias oportunas. No se admitirá a ningún alumno que, una vez se haya informado de la existencia de casos de pediculosis a todos los padres, siga con ese tipo de parásito.
4. Toda queja que reciban los profesores de los padres con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado a la dirección, que informará a las familias publicitando en las entradas al centro y en la web las recomendaciones para su prevención y tratamiento.
5. Se actuará siempre según el protocolo vigente dictado por Sanidad y Educación.

Artículo 96. Seguridad

1. El Coordinador General de la seguridad del centro será el director/a, siempre que se pueda, o profesor en quién se delegue este cargo.
2. A comienzos de cada curso escolar, el responsable de prevención de riesgos del centro, informará a todos los maestros y maestras sobre el Plan de Autoprotección que los técnicos superiores de prevención del Servicio de Prevención hayan estudiado, confeccionado y aprobado, así como del sistema de Emergencia del colegio y nombrará responsables y coordinadores de planta.
3. Los planes de autoprotección y de evacuación conllevarán unas propuestas didácticas específicas para trabajar con los alumnos en cada uno de los grupos de Infantil y Primaria.
4. Cada año académico, en las condiciones que se acuerden en la CCP, se realizará un simulacro de evacuación o confinamiento en el colegio.
5. La dirección del centro, en coordinación con el responsable de prevención, informará sobre el Plan de Prevención del centro a toda aquella empresa que desarrolle cualquier tipo de actividad dentro del mismo (empresa de comedor, extraescolares, Ayuntamiento...).





Artículo 97. Prevención de riesgos

Con el fin de prevenir y/o evitar accidentes y enfermedades tanto a nivel de alumnos como docente:

1. Con la ayuda y asesoramiento del organismo destinado para ello por parte de la Consejería de Educación y Ciencia de C-LM, el responsable de prevención de riesgos del centro informará y formará al profesorado sobre prevención de riesgos laborales específicos de la función docente y se realizarán cuantas actividades de vigilancia de la salud se consideren necesarias y suficientes. Si es el caso, el colegio facilitará las instalaciones y medios disponibles a su alcance.
2. Cualquier incidente o accidente acaecido dentro de la jornada de apertura del colegio será investigado con el objetivo de poner los medios necesarios para que no vuelva a ocurrir.
3. La dirección del centro llevará un registro de accidentes-incidentes y de las medidas adoptadas para evitarlos.



Título VII Otros protocolos

Capítulo I Absentismo escolar

Artículo 98. El absentismo escolar

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

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

Conceptos clave:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Artículo 99. Clasificación de los distintos tipos de absentismo

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

1. 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.

2. Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
3. Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.



Se computará como ausencias:

- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.

Artículo 100. Medidas para la intervención y seguimiento

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:
 - a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
 - b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
 - c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo.
 - d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
 - e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
 - f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
 - g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los



Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

- h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.
2. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.
3. Los Servicios Sociales Básicos intervendrán en el proceso en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con los procedimientos que reglamentariamente tengan establecidos.

Artículo 101. Protocolo

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/a dentro y fuera de su propia estructura. En nuestro centro será, el o la PSC (Profesor/a de Servicios a la Comunidad), o en su defecto el Orientador/a.

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

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

1. Seguimiento y evaluación del plan.

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

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

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

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



2. Cierre de la intervención.

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



Capítulo II

Protocolo ante situaciones de acoso escolar

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Esta Resolución sustituye a la anterior: Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

Los Documentos de apoyo en caso de maltrato entre iguales que se han publicado a partir de la Resolución de 18/01/2017 pueden encontrarse en el siguiente enlace:

GUÍA DE ACTUACIÓN

PARA CENTROS EDUCATIVOS
ANTE POSIBLES SITUACIONES DE
ACOSO ESCOLAR





Nuevo protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha


Establece medidas de sensibilización y prevención


Se adapta a las nuevas realidades sociales


Hace partícipe a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en el centro


Renueva el Protocolo de 2006

Novedades con respecto al Protocolo de 2006


30 días para resolver los casos de acoso escolar.


Posibilita y facilita la coordinación con otras instituciones.


Contempla nuevas formas de acoso relacionadas con las TIC (Ciberbullying).


Recoge las medidas inmediatas a adoptar dirigidas no solo al alumnado acosado, sino también al acosador, a los observadores, a los denunciantes de la situación, a las familias y a los profesionales del centro educativo.


Los centros tienen que incorporar procedimientos para facilitar la prevención, la detección temprana y la comunicación de hechos que puedan considerarse acoso escolar.

<http://www.educa.jccm.es/es/maltratoiguales/guia-actuacion-centros-educativos-posibles-situaciones-acoso>



Artículo 102. Detección

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello se establecen los siguientes canales de comunicación directa: con el Equipo Directivo:

- A través del tutor o cualquier profesor.
- Charlas sobre el acoso escolar en las que puedan participar los niños, denunciando posibles casos de acoso.
- Difusión de derechos y deberes de los alumnos, mediante sesiones de tutoría.
- Juegos cooperativos y de relaciones para observar y analizar cómo son las relaciones entre los alumnos.
- Realizar técnicas quincenales de meditación / relajación.
- Realizar cuestionarios sociométricos para prevenir posibles situaciones.
- Autoevaluación trimestral con los alumnos tanto a nivel académico como social.

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

- ➡ Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- ➡ Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- ➡ Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- ➡ Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- ➡ Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- ➡ Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.



Artículo 103. Protocolo de actuación

1. Constitución de la comisión de acoso escolar

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

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

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

2. Adopción de medidas inmediatas

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

- ☒ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
 - Acompañamiento y atención al alumnado.
- ☒ Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia.
- ☒ Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para establecer hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

3. Información a la inspección educativa

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

4. Comunicación a las familias implicadas

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro,





levantado acta de las entrevistas mantenidas.

5. Elaboración de un plan de actuación

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

Artículo 104. Plan de actuación

El Plan de actuación tendrá los siguientes puntos:

1. Recogida y análisis de información.
2. Medidas
3. Conclusiones

1. Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

2. Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

3. Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

- a. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.





b. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

c. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

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

Información a las familias y derivación a otras instancias

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

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

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

Evaluación y seguimiento del plan de actuación

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

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



Artículo 105. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el apoyo y colaboración del conjunto de instituciones de nuestra Comunidad Autónoma, asume la responsabilidad de promover actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y para ello, adquiere el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de cuantas actuaciones sean necesarias en los centros educativos.

1. Actuaciones preventivas

Entre las actuaciones preventivas, podrían incluirse las siguientes:

- ☒ Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- ☒ Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- ☒ Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- ☒ Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- ☒ Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- ☒ Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- ☒ Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

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



incluir en el plan de formación del centro.

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

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



Capítulo III

Protocolo de actuación para la protección de la infancia y la violencia en el centro educativo

Artículo 106. Marco legal y objetivos

El presente protocolo de prevención de violencia en menores ha sido desarrollado con el objetivo de garantizar un entorno seguro y libre de violencia para todo el alumnado de nuestro centro educativo. Este documento se basa en los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPVI), así como en la normativa autonómica de Castilla-La Mancha relativa a la protección de menores.

En concreto, el protocolo toma como referencia el **Artículo 10** de la LOPVI, que establece la obligación de los centros educativos de adoptar medidas de prevención, detección y actuación frente a cualquier forma de violencia que pueda afectar a los menores. Asimismo, se alinean con las directrices del **Artículo 7** del Decreto 46/2021, de 18 de mayo, del Gobierno de Castilla-La Mancha, que promueve la creación de entornos educativos seguros y el desarrollo de planes de actuación específicos para la protección de los menores.

Mediante la implementación de este protocolo, reafirmamos nuestro compromiso con la protección y el bienestar de nuestros alumnos, promoviendo una cultura de respeto, igualdad y seguridad en el ámbito escolar

Es responsabilidad de todo el personal del centro educativo, incluyendo docentes, administrativos y personal de apoyo, estar vigilantes ante cualquier indicio de violencia que pueda afectar a los menores y proceder a notificar inmediatamente las situaciones detectadas a las autoridades correspondientes. Este compromiso se encuentra respaldado por la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPVI)**, en su **Artículo 16**, que establece la obligación de comunicar, de manera inmediata, cualquier indicio o conocimiento de una situación de riesgo o posible violencia hacia menores.

Asimismo, en conformidad con el **Decreto 46/2021, de 18 de mayo, del Gobierno de Castilla-La Mancha**, todo el personal debe actuar con diligencia y responsabilidad para garantizar la protección y el bienestar de los menores en el entorno educativo, asegurando que cualquier forma de violencia sea tratada con la máxima seriedad y celeridad.

OBJETIVOS:

- **Garantizar un entorno seguro y protegido** para todo el alumnado, libre de cualquier forma de violencia o abuso.



- **Promover la detección temprana** de situaciones de riesgo, mediante la capacitación del personal y la sensibilización de la comunidad educativa.
- **Establecer procedimientos claros** para la actuación inmediata ante cualquier indicio de violencia, asegurando una respuesta efectiva y coordinada.
- **Cumplir con la normativa vigente**, tanto a nivel nacional (LOPVI) como autonómico (Decreto de Castilla-La Mancha), garantizando la protección integral de la infancia y la adolescencia.
- **Proporcionar apoyo y recursos** a las víctimas de violencia, facilitando el acceso a servicios de atención psicológica, social y educativa.
- **Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación** del protocolo, para asegurar su efectividad y realizar mejoras continuas basadas en la experiencia y nuevas normativas.
- **Facilitar la comunicación** entre el centro educativo, las familias y los servicios externos (sanitarios, policiales, sociales) para una mejor coordinación y respuesta ante casos de violencia.

Artículo 107. Ámbito de aplicación

Este protocolo de prevención de violencia en menores es de aplicación obligatoria en todos los niveles y modalidades educativas del centro y cualquier otra actividad extraescolar organizada por la institución. Se dirige a todos los miembros de la comunidad educativa, comprendiendo:

1. **Alumnado:** Todos los estudiantes matriculados en el centro, independientemente de su edad o nivel educativo.
2. **Personal docente y no docente:** Profesorado, personal administrativo, personal de apoyo, personal de limpieza y cualquier otra persona empleada del centro.
3. **Familias:** Padres, madres, tutores legales y familiares responsables del alumnado.
4. **Personas voluntarias y colaboradoras:** Cualquier persona que, de manera regular o puntual, colabore en actividades educativas o extracurriculares organizadas por el centro.
5. **Visitantes:** Personas externas que, por diversos motivos, interactúen con el alumnado dentro del ámbito del centro educativo.

El protocolo se aplica dentro de todas las instalaciones del centro educativo, así como en cualquier actividad organizada fuera del mismo, tales como excursiones, viajes escolares, y actividades deportivas o culturales.

El cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, quienes deben asegurar un entorno seguro y libre de violencia para los menores, promoviendo siempre su bienestar y protección.



Artículo 108. Detección

La detección de situaciones de violencia en menores es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Para asegurar una identificación temprana y eficaz, se establecen los siguientes procedimientos y pautas:

1. Indicadores de Riesgo (ANEXO I).

- **Físicos:** Moretones, quemaduras, fracturas inexplicables, cambios abruptos en el aspecto físico, marcas por golpes...
- **Emocionales:** Cambios repentinos de comportamiento, retraimiento, ansiedad, depresión, miedo hacia ciertos adultos.
- **Académicos:** Deterioro en el rendimiento escolar, ausencias frecuentes, falta de interés en las actividades escolares.
- **Sociales:** Aislamiento de compañeros, dificultades para formar relaciones, comportamientos agresivos o desafiantes.

2. Procedimiento de Identificación

- **Observación Directa:** Todo el personal del centro educativo debe estar atento a señales físicas y conductuales que puedan indicar una situación de violencia.
- **Entrevistas y Encuestas:** Realización periódica de encuestas anónimas y entrevistas individuales para detectar posibles casos de violencia.
- **Comunicación Abierta:** Fomentar un ambiente de confianza donde el alumnado se sienta seguro para hablar sobre sus problemas y preocupaciones.
- **Formación Continua:** Capacitación regular del personal educativo para la identificación de señales de violencia y el uso de herramientas de detección.

3. Canales de Comunicación

- **Notificación Interna:** Procedimiento claro para que el personal del centro notifique sus sospechas a la dirección del centro o al coordinador de protección.
- **Colaboración con Familias:** Informar y capacitar a las familias sobre los indicadores de violencia y los procedimientos de notificación.

4. Registro de Incidencias

- **Documentación:** Registro detallado de cualquier indicio o reporte de violencia, manteniendo la confidencialidad y el respeto hacia la víctima.
- **Seguimiento:** Monitorización continua de los casos reportados para asegurar la protección y bienestar del menor.

5. Colaboración con Servicios Externos

- **Coordinación:** Colaboración activa con servicios sociales, sanitarios y fuerzas de seguridad para la intervención y apoyo en casos confirmados de violencia.
- **Protocolos Conjuntos:** Establecimiento de protocolos de actuación conjunta con entidades externas para una respuesta eficaz y coordinada.



Artículo 109. Actuación

Los pasos a seguir ante cualquier indicio o sospecha (bien porque ha sido detectado o bien porque el menor lo ha manifestado o una tercera persona).

Es obligación de todo el personal del centro educativo atender de manera inmediata y diligente cualquier comunicación de violencia realizada por un menor. Este compromiso se fundamenta en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI)**, que en su **Artículo 22** establece el deber de protección, atención y cuidado de los menores. Según esta disposición, cualquier miembro del personal que reciba una denuncia o testimonio de violencia por parte de un menor deberá actuar con celeridad, garantizando su seguridad y bienestar, y notificando el caso a las autoridades competentes para una intervención adecuada.

1. Si se detectan indicios o el menor lo manifiesta se le escucha y **se avisa de forma inmediata** a la persona coordinadora de Bienestar (Orientadora), en caso de no ser posible se comunicará a un miembro del equipo directivo.
2. La persona que ha hecho la detección o a quien el menor se lo ha comunicado debe tomar un **registro escrito** de la misma que le proporcionará a orientación/equipo directivo. Se le podrá solicitar más información a rellenar o explicar durante el proceso.
3. **Desde orientación y E.D. se contacta con Servicios Sociales** de Uceda (ANEXO II) para valorar la situación de manera conjunta y desde este servicio se indicará al centro como proceder. Entre las opciones se encuentran:
 - Continuar indagando desde el centro en caso de no haber evidencias claras.
 - Realizar una notificación formal si hay sospechas por parte de los profesionales de que se está dando una situación de maltrato.

4. En este último caso: **NOTIFICACIÓN - SITUACIÓN DE RIESGO**

4.1. Se emite a los Servicios Sociales de atención primaria, el modelo **HOJA DE NOTIFICACIÓN** por escrito. (ANEXO III)

4.2. En situaciones de URGENCIA, si la notificación es por vía telefónica, se debe recoger a través del modelo **URGENCIA NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA** a Servicios Sociales y/o protección de menores. (ANEXO IV) (se utiliza este modelo si la familia no está en intervención en SSCC. En caso de existir expediente en SSCC, desde allí se tomarán diligencias en medidas.

En casos de extrema urgencia **PARA RETIRADA INMEDIATA DEL MENOR DE SUS PROGENITORES DADA SITUACIÓN DE PELIGRO** contactar con PROTECCIÓN



DE MENORES Y/O LAS FFCCS SI NO OS ES POSIBLE CONTACTAR CON SERVICIOS SOCIALES.

5. Una vez valorada la situación, desde el Equipo Directivo, se trasladará a la persona referente en inspección educativa.
6. ACTUACIÓN SEGÚN PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CLM **SI SE DETECTA VIOLENCIA OCURRIDA DENTRO DEL ENTORNO ESCOLAR.** (ANEXO V)
 - Se comunica al Equipo Directivo de inmediato.
 - En casos de sospecha, la dirección del centro educativo lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
 - Cuando estemos ante Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido, el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, madres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

Artículo 110. Seguimiento y evaluación

Para garantizar la efectividad y la mejora continua del protocolo de prevención de violencia en menores, se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación que incluya las siguientes acciones:

1.1. Monitorización Continua:

- o **Responsable de Seguimiento:** La persona coordinadora de Bienestar y Protección en el centro educativo.
- o **Registro de Incidencias:** Mantener un registro detallado de todos los casos reportados, incluyendo la naturaleza del incidente, las acciones tomadas y el resultado, cumpliendo la ley de protección de datos.
- o **Reuniones Periódicas:** Realizar reuniones periódicas (trimestrales) del para revisar, si los hubiera, los casos y el cumplimiento de las acciones del protocolo. (Bienestar de protección, E.D.)

1.2. Evaluación:

Evaluación inicial:

La evaluación inicial se centra en el establecimiento de la base y la preparación para la implementación del protocolo.



Indicadores de evaluación: porcentaje de trabajadores y familias conocedores de la existencia del protocolo y sus objetivos, línea base con respecto al número de casos reportados y registrados el curso anterior.

Instrumentos:

- **Encuestas para conocer** el porcentaje de trabajadores y familias informados sobre el protocolo y sus objetivos.
- **Partir de la memoria anual del curso anterior para posibilitar mejoras.**
- Valorar desde el EOA en coordinación con PSC y SS.SS. los **casos en seguimiento.**

Evaluación del proceso:

Indicadores de Evaluación: Número de incidentes reportados y registrados, tiempo de respuesta (tiempo promedio entre la notificación de un caso y la intervención), cumplimiento de protocolos (porcentaje de casos en los que se siguieron los procedimientos establecidos en el protocolo).

Instrumentos:

- **Encuestas Anónimas:** Implementar encuestas anónimas para familia y personal del centro con el fin de evaluar la percepción sobre la seguridad y la efectividad del protocolo.
- **Revisión de Casos:** Analizar detalladamente los casos de violencia reportados para identificar patrones y áreas de mejora.
- **Actas de reuniones con SS.SS.**

Evaluación de resultados:

Indicadores: Nivel de satisfacción del personal y estudiantes con las medidas de prevención y actuación implementadas, **número de incidencias reportadas en relación con el curso anterior, percepción de seguridad y efectividad de intervenciones** (Porcentaje de casos resueltos satisfactoriamente).

Instrumentos:

- **Escalas tipo Likert** y cuestionarios Google Forms a la comunidad educativa.
- Recuento de **incidencias.**
- Evaluación conjunta EOA y SS.SS mediante **actas de reunión.**

1.3.Revisión y Actualización del Protocolo

- o **Evaluación Anual:** Llevar a cabo una evaluación anual del protocolo para identificar sus fortalezas y debilidades.



- **Revisión de Normativas:** Mantenerse al tanto de las actualizaciones en la legislación nacional y autonómica para asegurar que el protocolo cumple con las normativas vigentes.
- **Incorporación de Mejoras:** Implementar cambios y mejoras en el protocolo basados en los resultados de la evaluación y las recomendaciones del equipo de protección.
- **Elaborar un informe anual** que detalle los resultados de la evaluación, las incidencias registradas, las acciones tomadas y las mejoras implementadas.

2. ANEXOS:

- [ANEXO I: INDICADORES DE DESPROTECCIÓN](#)
- [ANEXO II: ORGANIGRAMA SS.SS.](#)
- [ANEXO III: MODELO HOJA DE NOTIFICACIÓN](#)
- [ANEXO IV: MODELO DE URGENCIA NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA](#)



Título VIII Ámbito legal

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

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.\(borrador, a la espera de su publicación\)](#)
- [Decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. \(borrador, a la espera de su publicación\)](#)
- [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.](#)
- [Orden ECD/711/2015, de 15 de abril, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de la Educación Primaria, para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.](#)
- [Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha](#)
- [Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.](#)
- [Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.](#)
- [Orden de 9 de marzo de 2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.](#)
- [Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.](#)



También destacaremos otra normativa que nos ha servido como apoyo para la elaboración de estas Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento:

- Constitución, Art. 2.7.3
- L.O.D.E. (8/1985), Art. 15, Art. 51 y Art. 42-I, j.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha
- R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero del 96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Orden ECD/3387/2003 de 27 de noviembre que modifica la Orden de 24 de junio de 1994 sobre instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Orden 27/07/2015, por la que se modifica la Orden 05/08/2014, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. de 2 de junio de 1.995) de derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación Infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- 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 dependientes de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha.
- Orden de 21 de julio de 2005, de la Consejería de educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la Orden de 2 de marzo de 2004, reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos sobre instrucciones de desarrollo de la orden de 2 de marzo de 2004, modificada por la de 20 de junio de 2005, por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de enseñanza no universitaria, curso escolar 2006/07.



- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- 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.
- Orden de 15-06-2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación en los Centros Públicos que imparten educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Las nuevas normativas, sus actualizaciones o sustituciones que afecten en todo o en parte al contenido de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se entenderán asimiladas automáticamente y desde el momento de su entrada en vigor.



Glosario de artículos interactivo

TÍTULO I – IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

CAPÍTULO I – LOS PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS DEL CEIP LAS CASTILLAS

Artículo 1.
Principios

CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, AMPLIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

Artículo 2.
Ámbito de aplicación

Artículo 3.
Aprobación

Artículo 4.
Aplicación y difusión

Artículo 5.
Procedimiento de
revisión

TÍTULO II – PERSONAL DEL CENTRO

CAPÍTULO I – DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 6. Derechos del
profesorado

Artículo 7. Deberes del
profesorado

Artículo 8. Permisos del
personal docente

CAPÍTULO II – DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 9. Personal de administración y
servicios

CAPÍTULO III – DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 10. Derechos
de los alumnos

Artículo 11. Deberes
de los alumnos

CAPÍTULO IV – DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Artículo 12.
Derechos de las
familias

Artículo 13.
Deberes de las
familias

Artículo 14. Derecho de privacidad. Protección de
datos personales de los alumnos, sus familias y del
personal al servicio del colegio

TÍTULO III – LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO I – CARTA Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 15.
Bases de las normas
de convivencia.
Carta de convivencia

Artículo 16. Ámbito de
aplicación de las
normas de
convivencia

Artículo 17.
Incumplimiento de las
normas

Artículo 18.
Mediación entre
alumnos

CAPÍTULO II – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 19.
Definición y
aspectos
generales de las
conductas
contrarias a las
NCOF del centro

Artículo 20.
Criterios de
aplicación

Artículo 21.
Graduación de
las medidas
correctoras

Artículo 22.
Conductas
contrarias a las
NCOF del centro

Artículo 23.
Conductas
gravemente
perjudiciales
para la
convivencia en
el centro

CAPÍTULO III – CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 29.
Conductas que menoscaban
la autoridad del profesorado

Artículo 30.
Conductas gravemente
atentatorias de la autoridad
del profesorado

Artículo 31.
Medidas educativas
correctoras ante conductas
gravemente atentatorias o
que menoscaban la
autoridad del profesorado



TÍTULO IV – ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, EJECUTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 32. Órganos colegiados.
Funciones y composición

CAPÍTULO I – CONSEJO ESCOLAR

Artículo 33.
Composición y
competencias

Artículo 34.
Elecciones y
renovación

Artículo 35.
Comisiones del
Consejo Escolar

Artículo 36.
Comisión de convivencia
del Consejo Escolar

CAPÍTULO II – CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 37.
Claustro de profesores

Artículo 38.
Competencias del claustro de profesores

CAPÍTULO III- EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 39.
Equipo directivo

Artículo 40.
Director/a

Artículo 41.
Jefe/a de Estudios

Artículo 42.
Secretario/a

CAPÍTULO IV – ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Artículo 43. Órganos de
participación

TÍTULO V – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 44. Órganos de
coordinación docente

CAPÍTULO I – ORGANIZACIÓN DE TUTORÍAS, SUSTITUCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 45.
Tutoría

Artículo 46.
Criterios para
la asignación
de tutorías

Artículo 47.
Funciones y
competencias
de los tutores

Artículo 48.
Tutorías y
cooperativas

Artículo 49.
Profesorado
sin tutoría

Artículo 50.
Ausencias del
profesorado y
criterios para
la sustitución

CAPÍTULO II – EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 51. Equipos
de coordinación
docente

Artículo 52. Equipos
de ciclo

Artículo 53. La Comisión
de Coordinación
Pedagógica (CCP)

Artículo 54. El
equipo de
orientación y apoyo

CAPÍTULO III – RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 55.
Coordinador de
formación

Artículo 56.
Responsable de
comedor

Artículo 57.
Responsable de
biblioteca

Artículo 58.
Coordinador de
Riesgos Laborales

Artículo 59. Coordinador
Lingüístico del Proyecto Bilingüe

Artículo 60. Horario lectivo
para funciones específicas

TÍTULO VI – ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS

CAPÍTULO I – DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNO

Artículo 60.
Matriculación de
nuevos alumnos. Altas
y bajas

Artículo 61.
Distribución del
alumnado

Artículo 62. Apoyos
ordinarios para
alumnos. Criterios

Artículo 63. Normas
generales específicas
para Educación
Infantil

CAPÍTULO II – HORARIO DEL CENTRO

Artículo 73.
Organización de
entradas y salidas

Artículo 74.
Salidas del centro por
enfermedad o
accidente

Artículo 75.
Faltas de asistencia y
retrasos

Artículo 76.
Recreos

CAPÍTULO III – ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 55.
Coordinador de
formación

Artículo 56.
Responsable de
comedor

Artículo 57.
Responsable de
biblioteca

Artículo 58.
Coordinador de
Riesgos Laborales



CAPÍTULO IV – INSTALACIONES Y ESPACIOS DEL CENTRO

Artículo 77. Uso de instalaciones y espacios en el centro	Artículo 78. Uso de espacios comunes. Criterios básicos	Artículo 79. Uso de instalaciones deportivas. Criterios básicos para Ed. Física	Artículo 80. Normas en el aula STEAM	Artículo 81. Utilización de la biblioteca escolar
Artículo 82. Utilización del espacio escolar fuera del horario lectivo	Artículo 83. Actividades extraescolares	Artículo 84. Actividades complementarias	Artículo 85. Comedor escolar	Artículo 86. Normas para la utilización del servicio de comedor escolar

CAPÍTULO V – RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 87. Uso y cuidado	Artículo 88. Banco de libros	Artículo 89. Inventario
----------------------------	------------------------------	-------------------------

CAPÍTULO VI – NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO

Artículo 90. Normas de uso de los equipos informáticos pertenecientes al CEIP Las Castillas	Artículo 91. Normas específicas del programa Carmenta	Artículo 92. Reglamento de préstamo de materiales del programa Carmenta	Artículo 93. Medidas correctoras del programa Carmenta	Artículo 94. Normas de uso de los equipos reprográficos
---	---	---	--	---

CAPÍTULO VII – SALUD, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 95. Actuaciones ante casos de enfermedades contagiosas (varicela, sarampión, paperas, rubeola, pediculosis...)	Artículo 96. Seguridad	Artículo 97. Prevención de riesgos
---	------------------------	------------------------------------

TÍTULO VII – OTROS PROTOCOLOS

CAPÍTULO I – ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 98. El absentismo escolar	Artículo 99. Clasificación de los distintos tipos de absentismo	Artículo 100. Medidas para la intervención y seguimiento	Artículo 101. Protocolo
------------------------------------	---	--	-------------------------

CAPÍTULO II – PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Artículo 102. Detección	Artículo 103. Protocolo de actuación	Artículo 104. Plan de actuación	Artículo 105. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar
-------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---

CAPÍTULO III – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA VIOLENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Artículo 106 Marco legal y objetivos	Artículo 107. Ámbito de aplicación	Artículo 108. Detección	Artículo 109. Actuación
--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------

TÍTULO VIII – ÁMBITO LEGAL