



CEIP EDUARDO SANCHIZ

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**

CEIP EDUARDO SANCHIZ  
TARAZONA DE LA MANCHA

Web: <http://ceip-eduardosanchiz.centros.castillalamancha.es/>

Facebook: <https://www.facebook.com/eduardosanchiz>

Mail: [02002887.ceip@educastillalamancha.es](mailto:02002887.ceip@educastillalamancha.es)

CURSO 2024-25

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pag.</b>
<b>1. Introducción</b>	5
<b>2. Principios que inspiran estas normas</b>	7
<b>3. Carta de compromiso educativo con las familias</b>	8
<b>4. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa</b>	10
<b>4.1. Derechos del alumnado</b>	10
<b>4.2. Obligaciones del alumnado</b>	10
<b>4.3. Derechos del profesorado</b>	11
<b>4.4. Obligaciones del profesorado</b>	12
<b>4.5. Derechos de las familias</b>	12
<b>4.6. Obligaciones de las familias</b>	13
<b>5. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de estas NOFC</b>	14
<b>6. NORMAS DE AULA</b>	16
<b>6.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar</b>	16
<b>6.2. Procedimiento de elaboración y Responsables de su aplicación</b>	18
<b>7. LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	19
<b>7.1. La Comisión de Convivencia. Composición y funciones.</b>	19
<b>7.2. Actuaciones ante conductas contrarias a las NOFC del centro</b>	19
<b>7.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	20
<b>7.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	21
<b>7.2.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</b>	22
<b>7.2.4. Conductas gravemente atentatorias contra el profesorado</b>	23
<b>7.3. Procedimiento y trámite de audiencia a las familias</b>	24
<b>7.4. Procedimientos de mediación para la resolución de conflictos</b>	25
<b>7.5. Protocolos de actuación ante distintas situaciones</b>	26
➤ Acoso escolar	26
➤ Identidad y expresión de género	28
➤ Protocolo de TDAH	29
➤ Absentismo escolar	34
➤ Prevención de la mutilación genital femenina	35
➤ Acoso laboral	38
➤ Problemas médicos del alumnado	41

<b>7.6. La protección de datos de la comunidad educativa</b>	43
<b>7.7. Otras consideraciones</b>	44
<b>8. Procedimiento de reclamación de los resultados de la evaluación</b>	46
<b>9. DEFINICIÓN DE CURSOS Y GRUPOS DE ALUMNOS</b>	48
<b>9.1. Criterios para su elaboración</b>	48
<b>9.2. Formación de los grupos de Inf. 3 años, 1º, 3º y 5º</b>	49
<b>9.3. Adscripción del nuevo alumnado al centro</b>	50
<b>10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES</b>	51
<b>10.1. Tutorías</b>	51
<b>10.2. Tutorías con carácter excepcional</b>	52
<b>10.3. Apoyo de E. Infantil</b>	52
<b>10.4. Coordinaciones de ciclo</b>	53
<b>10.5. Equipo de Orientación y Apoyo</b>	53
<b>10.6. Coordinador de formación y transformación digital</b>	57
<b>10.7. Responsable Plan de Lectura</b>	57
<b>10.8. Responsable Comedor escolar</b>	58
<b>10.9. Coordinador de Prevención</b>	58
<b>10.10. Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares</b>	58
<b>10.11. Coordinador de Bienestar y Protección</b>	58
<b>10.12. Miembros y Comisiones del Consejo Escolar</b>	58
<b>10.12.1. Miembros del Consejo Escolar</b>	58
<b>10.12.2. Comisión de Convivencia</b>	59
<b>10.12.3. Comisión del Banco de Libros</b>	60
<b>10.12.4. Comisión Gestora</b>	60
<b>11. ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS</b>	61
<b>12. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE</b>	62
<b>13. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO</b>	63
<b>13.1. Calendario escolar</b>	63
<b>13.2. Horario general del centro</b>	64
<b>13.3. Criterios para la elaboración de los horarios</b>	65
<b>13.4. Horario del alumnado</b>	66

<b>13.5. Horario del profesorado</b>	68
<b>13.6. Entradas y salidas del centro</b>	
<b>14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS</b>	71
<b>14.1. Edificios y aulas</b>	71
<b>14.2. Patio. Organización de los recreos</b>	71
<b>14.3. Bibliotecas del centro</b>	73
<b>14.4. Aula de Informática</b>	74
<b>14.5. Aula de Ciencias Naturales</b>	75
<b>14.6. Comedor escolar</b>	75
<b>15. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO</b>	77
<b>15.1. Comunicación a las familias</b>	77
<b>15.2. Intervención de la Comisión de Absentismo</b>	77
<b>16. LA GESTIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES. BANCO DE LIBROS.</b>	78
➤ <b>Comisión del Banco de Libros</b>	80
<b>17. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES</b>	81
<b>17.1. Consideraciones jurídicas</b>	81
<b>17.2. Gestión de la información en familias separadas</b>	82
<b>17.3. Comunicación con los profesores dentro del horario escolar</b>	83
<b>17.4. Toma de decisiones de especial relevancia</b>	83
<b>17.5. Disposición común</b>	84
<b>18. APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DEL MENOR FRENTE A LA VIOLENCIA</b>	85
<b>18.1. Deber de comunicación de situaciones de violencia</b>	85
<b>18.2. Supervisión de la contratación del personal</b>	85
<b>18.3. Coordinador de bienestar y protección</b>	86
<b>ANEXOS</b>	87

## 1. INTRODUCCIÓN

La **Ley Orgánica 7/2010** de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa”*

Así mismo, la **LOMLOE**, en su Disposición Final 1ª, establece como uno de los deberes básicos del alumnado observar y respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, además de participar en su elaboración y desarrollo.

Por último, la Consejería de Educación, en la **Orden 121/2022**, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria, en su Artículo 11 establece lo siguiente:

- **Art.11.3:** “Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus miembros”.
- **Art. 11.4:** “Las NOFC de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor del grupo”.
- **Art. 11.5:** “Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa”.

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado en el curso 2024/25, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el Artículo 11.2 de la Orden 121/2022 citada anteriormente.

Esta actualización integra toda la Normativa educativa referente a las NOFC de los centros docentes publicada durante este periodo de tiempo, así como las propuestas de mejora indicadas en el Informe del Servicio de Inspección sobre “La supervisión de la gestión de la convivencia y de las situaciones de acoso escolar” realizado al centro en el curso 2017/18.

Igualmente incorpora las nuevas disposiciones del Decreto 26/2024 por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular (**Banco de Libros**), así como la nueva normativa sobre el **uso de dispositivos móviles** (Orden 140/2024) en los centros docentes de Castilla-La Mancha.

Finalmente, se ha recogido toda la normativa y disposiciones referidas a la organización y funcionamiento del EOA (Equipo de Orientación y Apoyo) y la Inclusión educativa, publicadas en el Decreto 92/2022, por el que se regula la organización académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y el Decreto 85/20, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en nuestra comunidad.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de conseguir y garantizar una **convivencia positiva, sana y saludable en el centro**, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la **responsabilidad y el respeto hacia los demás**. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos con las actividades desarrolladas diariamente.

Estas NOFC han sido **consensuadas entre todos los miembros de la comunidad** educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean **fácilmente aplicables y revisables**, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la comunidad educativa, revisado, analizado y valorado, y recogidas las propuestas de mejora de todos los sectores (profesorado, alumnado, familias, otras instituciones) es aprobado definitivamente por el Consejo Escolar en la primera sesión del año 2025, el día **27 de enero de 2025**.

El Director del Centro.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be "Marín J. Ramírez Moya".

Fdo. Marín J. Ramírez Moya

## 2. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS

Todos los elementos recogidos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se regirán por los siguientes **principios**:

- Un ambiente de convivencia basado en la comunicación y el respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- La justicia, tolerancia y solidaridad hacia las diferencias individuales, evitando la violencia física y verbal.
- Una educación que favorezca la igualdad y la integración de las personas, mejorando las relaciones, respetando las ideas y eliminado cualquier tipo de discriminación.
- El desarrollo de hábitos y actividades de trabajo a través del diálogo, la confianza, la cordialidad y el intercambio de ideas.
- Una educación basada en conocimientos y valores, desarrollando la iniciativa y la creatividad.
- La superación, el esfuerzo y trabajo personal que favorezca el desarrollo de las capacidades de observación, reflexión, imaginación y cooperación.
- Poder intervenir en las actividades del Centro, potenciando la participación, la implicación, la solidaridad y el compromiso.
- La creación y puesta en práctica de actuaciones que fomenten y favorezcan la relación y colaboración de las familias con el Centro.
- El conocimiento, defensa y respeto hacia el medio ambiente y el entorno, valorando la naturaleza y el medio en que vivimos.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La importancia del desarrollo socio-afectivo y emocional.
- El desarrollo de la convivencia democrática en el centro y en las aulas como instrumento necesario que facilite una enseñanza de calidad.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia desde sus distintos niveles de responsabilidad.
- La colaboración con otros organismos e instituciones.
- La idea de escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación, con especial atención a las discapacidades.
- El desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

### **3. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS**

El CEIP Eduardo Sanchiz adquiere el siguiente compromiso con las familias del centro en pro de garantizar una educación integral de éxito de nuestro alumnado basada en el respeto, la buena convivencia y el adecuado desarrollo de los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa:

#### **Por parte del centro**

1. Facilitar una formación integral en el marco de lo dispuesto en nuestro Proyecto Educativo, que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Aplicar lo dispuesto en estas NOFC y, en particular, velar para que se hagan efectivos los derechos y deberes del alumnado.
3. Compartir con las familias los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
4. Informar a las familias de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y las tareas escolares de sus hijos, así como intercambiar información sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
5. Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
6. Mantener comunicación con la familia, en las reuniones generales de todos los padres, madres, tutor/a legales a lo largo del curso y en las entrevistas particulares anuales, para informar de la evolución académica y personal del alumno/a.
7. Comunicar a la familia de cada alumno las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal
8. Atender y facilitar las solicitudes de entrevista o de comunicación que formulen las familias, siguiendo los protocolos establecidos, así como derivarla en caso necesario a otros departamentos (maestros especialistas, Equipo de orientación y apoyo, Equipo directivo...)
9. Los tutores y las tutoras podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el alumnado. En este caso, los anexos serán firmados, y revisado su cumplimiento, conjuntamente por los tutores y la familia.



## Por parte de las familias

1. Reconocer la autoridad del profesorado, del resto de trabajadores/as del centro y, específicamente, la del equipo directivo.
2. Respetar la propuesta curricular diseñada por el Claustro de profesores y aprobada por el Consejo Escolar, así como los aspectos y planteamientos técnicos (tanto a nivel didáctico como pedagógicos) acordados por el mismo.
3. Compartir con el centro escolar la educación de sus hijos/as y establecer las líneas de colaboración necesarias para desarrollar el proyecto educativo del centro.
4. **Las familias se comprometen a que sus hijos/as:**
  - a) Asistan a clase con regularidad y puntualidad (en caso contrario es obligado justificarlo).
  - b) Cuidar higiene y aseo personal e informar sobre cualquier incidencia o enfermedad que pueda provocar contagios o perjuicios sanitarios al resto de alumnos.
  - c) Velar para que estudien con aprovechamiento y realicen las tareas escolares recomendadas por el profesorado, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.
  - d) Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar de sus hijos: organizar el tiempo de estudio en casa, preparar el material para la actividad escolar, respetar tiempos de trabajo y descanso...
  - e) Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - g) Cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones del centro.
  - h) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - i) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
  - j) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
  - k) Aceptar las medidas correctoras impuestas por el centro a las conductas contrarias cometidas por el alumnado debidamente comunicadas a la familia.
  - l) Dirigirse directamente al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación de las normas de funcionamiento del centro en la formación de sus hijos.
  - m) Practicar habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
  - n) Informar al centro y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del centro escolar, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a.

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

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### **4.1 DERECHOS DEL ALUMNADO**

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, según lo dispuesto en las Normas vigentes.
- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **4.2 OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de educación, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### 4.3 DERECHOS DEL PROFESORADO

#### Los profesores tienen derecho a:

- La protección jurídica del ejercicio de sus funciones.
- 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 que se merece.
- 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.
- 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.
- Orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- Libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- 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.
- Recibir puntual información de cuanto afecte al funcionamiento del centro.
- Participar con voz y voto en las reuniones del Claustro.
- Elevar propuestas e informes al Claustro de profesores.
- Conocer el PEC, el PCC y la PGA, así como aportar propuestas para su elaboración.
- Poder acceder a los órganos unipersonales y colegiados del centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Participar en la programación y ejecución de todo tipo de actividades escolares y complementarias o extracurriculares.
- Usar el material y las instalaciones del centro de acuerdo con los criterios que se establecen en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Ejercer sus funciones de docencia con libertad de cátedra, dentro del marco de la constitución, respetando siempre los principios del PEC, así como los criterios definidos en el Proyecto Curricular del centro (PCC).
- Participar en actividades de perfeccionamiento y formación organizadas por las instituciones educativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener consideración de Autoridad Pública: "LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas".

#### 4.4 OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- Asistir a clase con puntualidad y respetar los horarios establecidos, así como el calendario de actividades establecido en la PGA.
- Asistir a las reuniones de Claustro y Consejo escolar convocadas reglamentariamente por el director del centro y aceptar los acuerdos que en ellas se adopten.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Claustro y el Consejo escolar, respetando las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Formar parte de los equipos de ciclo, y en su caso, ser coordinador de ciclo.
- Ser tutor, desempeñando todas las funciones inherentes a la tutoría.
- Complimentar la documentación académica correspondiente.
- Complimentar ficha de datos en el momento de su incorporación al centro según modelo establecido (ANEXO 2.1).
- Programar sus actividades docentes de acuerdo con el PEC y la Propuesta Curricular de centro.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias o extracurriculares.
- Informar periódicamente a las familias de la evaluación en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Comunicar cualquier ausencia al jefe de estudios y justificar la misma, según modelo establecido (ANEXO 2.2).
- Asegurar de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Autoevaluar su propia actividad.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de los alumnos, así como su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales.

#### 4.5 DERECHOS DE LAS FAMILIAS

##### **Las familias tendrán derecho a:**

- Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, respetando los fines de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y Leyes educativas.
- Escoger libremente el centro docente, tanto público como privado.
- Recibir la formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.
- Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos, así como de cualquier otra actividad complementaria o extracurricular.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Solicitar reclamaciones y/o aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de sus hijos/as. (Desarrollado en el Apdo. 8. Pag.44)
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, según establecen las Leyes.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Conocer toda la normativa por la que se rige la comunidad educativa (Proyecto educativo y Curricular del centro, NCOF, PGA, Memoria...).

- Proponer actividades complementarias y extracurriculares a través del Consejo escolar.
- Asociarse libremente en Asociaciones de padres y madres de alumnos según la normativa vigente, a tener reuniones en las dependencias del centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos y participar en actividades de formación.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

#### **4.6 OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

##### **Los padres y madres de los alumnos tienen la obligación de:**

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, según sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos/as.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar en las actividades realizadas en los centros con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Conocer y cumplir las normas básicas aprobadas en el centro.
- Asistir a reuniones, respetando los horarios establecidos y colaborar con el profesorado valorando la labor educativa.
- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares de sus hijos.
- Participar en actividades extracurriculares y complementarias.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

### **5.1. ELABORACIÓN**

Las NOFC del centro se elaboran en el curso 2022/23 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración del documento base que contiene todos los apartados que indica la normativa publicada al efecto: Orden 121/2022, de la Consejería de Educación, de regulación y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria, en su Artículo 11.2.
2. El primer borrador se presenta en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, finalizado el cual, el Equipo Directivo elabora un segundo documento que presenta de nuevo a debate, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de las últimas aportaciones y modificaciones.
4. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informa mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa y se pone a disposición un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideren pertinente realizar.
5. A la finalización de los plazos, el Equipo Directivo elabora un documento final que informa al Claustro de Profesores y que presenta de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
6. En dicha reunión se explica y debate el documento final, aprobándose por unanimidad.

### **5.2. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Una vez aprobadas las Normas del Centro, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su supervisión y valoración.

Las Normas definitivas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como publicadas en la página web del centro, y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

### **5.3. REVISIÓN**

Las NOFC, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de 15 días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su consideración y debate. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final al director para su valoración y aprobación definitiva.

## 6. NORMAS DE AULA

### 6.1 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje y cumplimiento de normas durante los últimos años, y que guiarán la elaboración de las normas en nuestras aulas deben seguir en su proceso de elaboración los siguientes **CRITERIOS COMUNES**:

- El respeto como principio fundamental, tanto a personas como a instalaciones y materiales.
- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- El diálogo como procedimiento ideal en la resolución de conflictos.
- Todo el del equipo docente debe participar y hacer sus aportaciones en la elaboración de estas normas.
- Facilitar la labor del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual y en equipo del alumnado.
- Mantener en buen estado el material y el mobiliario del aula.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- Es posible enseñar programas de aprendizaje de normas sin que se obstaculice el desarrollo de las clases e integrando sus contenidos y actividades en el currículo ordinario.

Las normas así obtenidas pasarán a ser analizadas y valoradas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro y elevará un informe de las mismas para su evaluación y refrendo en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar.

Los **ELEMENTOS BÁSICOS** que deben recoger la Normas de aula son los siguientes:

#### ALUMNADO

- a. Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada.
- b. Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- c. Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- d. Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto.



- e. Respetar los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Limpieza y cuidado del puesto de trabajo (mesa, silla, percha, corcho...)
- g. Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- h. Tono de voz moderado. No es necesario gritar para comunicarse y hacerse entender.
- i. Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- j. Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- k. Permitido tener y beber agua, prohibido comer en clase.
- l. Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- m. Ser autónomo y responsable en el uso de su material.
- n. Prohibido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

## **PROFESORADO**

- a. El profesorado respetará la integridad física y moral de su alumnado.
- b. Todos los miembros del equipo docente serán responsables del estado del mobiliario y material ubicado en el aula.
- c. Se respetará el horario de sesiones de clase establecido, procurando la mayor puntualidad por parte del profesorado, tanto al inicio de la jornada como en los cambios de sesión.
- d. Bajo ningún concepto se podrá expulsar a un alumno fuera de clase, para que se quede en la puerta o en el pasillo.
- e. Los alumnos que incumplan las normas establecidas permanecerán dentro del aula bajo la supervisión del tutor o maestro especialista que impondrá las normas correctoras en casos leves. En los casos graves o muy graves, se comunicará a la jefatura de estudios para establecer las actuaciones oportunas.
- f. Las medidas correctoras impuestas serán supervisadas por el profesor impositor.
- g. No se podrá utilizar la sala de profesores para atender a alumnos en horarios o tareas específicas (alternativa a religión, apoyos, otras...). Para ello se utilizarán las aulas de apoyo y otras que queden disponibles (biblioteca, Althia, aulas sin tutoría).

## **FAMILIAS**

- a. Es muy importante la colaboración y entendimiento entre las familias y el profesorado para establecer un buen ambiente de convivencia en el centro y en el aula.
- b. Siempre que surja algún problema relacionado con el colegio, es aconsejable informarse adecuadamente y no hacer juicios precipitados.
- c. Las familias respetarán el horario de clase para no interrumpirlas, salvo causa justificada.
- d. Para hablar con cualquier profesor del equipo docente se deberá acudir al centro el día y hora establecido para ello (lunes de 17:30 a 18:30h).

- e. Justificar adecuadamente las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- f. Contribuir a mantener la puntualidad necesaria en la entrada de sus hijos/as a clase, así como en la recogida o acompañamiento en las salidas.
- g. Apoyar al profesorado en su labor diaria reforzando su autoridad y recordando a sus hijos/as sus obligaciones para con ellos (profesorado), sus compañeros de clase y el material y mobiliario del aula.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctoras que pudieran imponerse por las conductas contrarias a estas NCOF por parte de sus hijos/as.

## 6.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y **aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado** que convive en ellas, bajo la coordinación del tutor del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

El **proceso para su elaboración** comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre los criterios comunes y elementos básicos que deben recoger.
3. Adaptación de dichos criterios y elementos al propio grupo-clase.
4. Publicación de las Normas en un documento-cartel que deberá estar en lugar visible y claro en el aula como referente visual y recordatorio en clase.

Para su correcta elaboración los tutores podrán recabar consejo y ayuda del Equipo de orientación y apoyo del centro.

Las normas así obtenidas pasarán a ser **evaluadas por el Consejo Escolar** del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez refrendadas, las Normas del Aula pasarán a ser de obligado cumplimiento por todos los miembros del equipo docente y el alumnado del grupo-clase.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

Los **Responsables de la aplicación** de las Normas de aula serán igualmente todos los miembros de los equipos docentes de los distintos grupos, el alumnado que convive en el aula, la jefatura de estudios como supervisor de su aplicación y cumplimiento, así como las familias en su constante labor de colaboración con el centro.

Todos los criterios, elementos y procedimientos desarrollados para las normas de aula serán igualmente aplicables para las **Normas del Comedor Escolar**, las cuales estarán sometidas a los mismos mecanismos de elaboración, aplicación, supervisión, revisión y control de aquellas, ya que se trata de un espacio más del centro, donde convive nuestro alumnado usuario del mismo. Así mismo, serán de aplicación en el comedor escolar todas las actuaciones y medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas establecidas (Apdo. 7.2.)

## 7. LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 7.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar tiene como principal misión la de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y por el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente documento. Está formada por los siguientes **miembros** componentes del citado Consejo:

- Director del centro
- Jefe de estudios
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias
- Puede formar parte también, siempre que se considere conveniente la Orientadora del centro y un representante del alumnado de 3º Ciclo de Primaria.

El **procedimiento de designación** de los representantes de las familias, el profesorado y el alumnado está recogido en el Apdo. 10.11.2. (pág. 53) de estas NOFC.

Las **funciones** de la Comisión de convivencia son las siguientes:

- Resolver conflictos.
- Mediar en los conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Informar positivamente o negativamente su acuerdo a las medidas a tomar en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Conocer las medidas correctoras impuestas en la aplicación de estas NOFC.
- Conocer, analizar y valorar las Normas de aula establecidas a principio de curso.
- Elaborar el Informe anual sobre la Convivencia en el Centro que se adjuntará a la Memoria final de cada curso.

### 7.2. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF DEL CENTRO

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, así como las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación están recogidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

Se establecen cuatro **TIPOS DE CONDUCTAS** susceptibles de ser corregidas:

1. Conductas <b>contrarias</b> a las Normas de Convivencia (Artículo 22 del Decreto 3/2008)	3. Conductas que <b>menoscaban la autoridad del profesorado</b> (Artículo 4 del Decreto 13/2013)
2. Conductas <b>gravemente perjudiciales</b> para la convivencia en el centro (Artículo 23 del Decreto 3/2008)	4. Conductas <b>gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado</b> (Artículo 5 del Decreto 13/2013)

**7.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (partes leves)**

¿CUÁLES SON?	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
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 miembros de la comunidad escolar f) El deterioro intencionado de cualquier material del centro o de otros miembros de la comunidad escolar	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa (sin recreo) c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula, bajo el control del profesorado d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con el conocimiento y aceptación de los padres	TUTOR  Cualquier profesor  Cualquier profesor  TUTOR
<p>PROCEDIMIENTO: cualquier profesor en el transcurso de la clase o de otra actividad puede imponer el parte, comunicándolo a Jefatura de Estudios. La conducta se graba en Delphos, con la medida correctora establecida según se indica en esta tabla. Se comunica a la familia y se da copia al tutor para su archivo y seguimiento. El 5º parte leve que se imponga se considerará como Conducta gravemente perjudicial (h), con la medida correctora que se indica en la siguiente tabla.</p>		

**7.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (partes graves)**

¿CUÁLES SON?	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</li> <li>b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</li> <li>c) Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal</li> <li>d) Vejaciones o humillaciones, particularmente las de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba</li> <li>e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</li> <li>f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo</li> <li>h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (5 partes leves)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes</li> <li>b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes</li> <li>c) Cambio de grupo o clase</li> <li>d) Expulsión del centro (hasta 5 días lectivos)</li> <li>e) Expulsión del centro (entre 6 y 10 días)</li> <li>f) Expulsión del centro (entre 11 y 15 días)</li> <li>g) Cambio de centro</li> </ul>	<p>DIRECTOR</p>
<p>PROCEDIMIENTO: cualquier profesor puede imponer un parte grave. Se comunica al Director y Jefe de Estudios, se procede a su grabación en Delphos y se da traslado a la Comisión de Convivencia. Posteriormente se comunica a la familia, con la que se mantendrá una reunión informativa. La familia podrá recurrir la medida al Consejo Escolar. En el caso de expulsión del centro, el Equipo docente del alumno deberá preparar un plan de trabajo para el periodo de suspensión de asistencia al centro.</p>		

### 7.2.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

¿CUÁLES SON?	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<p>a) Los actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <p>c) El deterioro intencionado del material que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente</p>	<p>a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días lectivos</p> <p>b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de 1 mes</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días a contar desde el día que se cometió la conducta infractora</p> <p>d) Expulsión del centro por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10</p>	<p>Cualquier profesor</p> <p>DIRECTOR</p>
<p>PROCEDIMIENTO: se procederá tal y como se establece en las conductas anteriores. En caso de expulsión del alumno, igualmente se estará a lo dispuesto en el Artículo 26.d) del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.</p>		

**7.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (partes graves)**

¿CUÁLES SON?	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase</li> <li>b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas</li> <li>c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal</li> <li>d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado</li> <li>e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado</li> <li>f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado</li> <li>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado</li> <li>h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y máximo de 1 mes</li> <li>b) Suspensión del derecho a participar en determinadas Activ.Ext. o Comp. en el trimestre que se ha cometido la conducta infractora</li> <li>c) El cambio de grupo o clase</li> <li>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días e inferior a 1 mes</li> <li>e) Expulsión del centro por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15</li> <li>f) Cambio de centro</li> <li>g) Pérdida del derecho de la evaluación continua</li> </ul>	<p>DIRECTOR</p>
<p>EL PROCEDIMIENTO será similar al establecido en las Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.</p>		

### 7.3. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE AUDIENCIA A LAS FAMILIAS

Para el procedimiento de adopción de las medidas correctoras del apartado anterior se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia escolar en CLM, en su Artículo 28: "será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría" (Anexo 1.6)

#### **INSTRUCCIONES A SEGUIR:**

**1.-** Deberá **contactarse telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia** donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, deberá dejarse constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor, jefe de estudios o director). Sería algo parecido a *"Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las X horas del día X, se ha mantenido conversación telefónica con D/D<sup>a</sup> -----, padres/tutores del alumno -----, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día X a la hora X, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo"*.

**2.-** El día de la comparecencia personal, se hará **entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado (ANEXO 1.1)** pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.

**3.-** En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

**4.-** Una vez **oídas las alegaciones** de los comparecientes **se levantará acta del trámite de audiencia**, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

**5.-** Igualmente, **al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto (ANEXO 1.2)**–acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, **si no se han realizado alegaciones que determinen modificación** en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. **En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.**

**6.-** En el supuesto de que citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. **Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.**

**7.-** Es importante informar de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

**8.-** La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no debe ser ejecutada hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

**9.-** Para la aplicación de las medidas correctoras que conlleven **Expulsión del centro**, el tutor del alumno establecerá un **Plan de Trabajo** con las actividades a realizar en casa, donde se establecerá la forma de seguimiento y control durante el periodo de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua del alumno. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



#### 7.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

**Principios de la mediación escolar:** La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

**Proceso de mediación:** el proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, deberá seguir estos pasos:

1. Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

**Miembros del equipo de mediación:** el CEIP Eduardo Sanchiz designa los siguientes equipos mediadores:

- **Conflictos entre el alumnado**
  - La Orientadora del centro
  - Los dos alumnos representantes del Consejo escolar
  
- **Conflictos entre personas adultas (padres, maestros, otro personal)**
  - La Orientadora del centro
  - Un representante del Consejo Escolar más adecuado para el caso de que se trate (familias, profesorado, personal...)

## 7.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DISTINTAS SITUACIONES DE NUESTRO ALUMNADO Y PROFESORADO

Se establecen los siguientes **Protocolos de Actuación** ante distintas situaciones que pueden alterar el clima de convivencia del centro en las cuales deberemos intervenir siguiendo la Normativa establecida al efecto. Son los siguientes:

### ➤ PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Aplicaremos la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, en la que se establecen los pasos a seguir ante estas situaciones. Para facilitar la aplicación de esta Resolución tenemos a nuestra disposición la "*Guía de Actuación ante situaciones de Acoso escolar*" que la Consejería publicó para ese fin. Disponible en el Portal de Educación de la Junta <http://www.educa.jccm.es> y en la página web del centro <http://ceip-eduardosanchiz.centros.castillalamancha.es>.

La Resolución recoge el procedimiento a seguir en la apertura y desarrollo del Protocolo de actuación, donde básicamente hay que ir formalizando los distintos Anexos que forman la Resolución. El I y II son explicativo-descriptivos de las situaciones de Acoso y a partir del III es donde viene detallado el proceso ejecutivo del Protocolo de actuación (ANEXO 3.1).

- **ANEXO III. *Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar:*** agentes implicados (alumno acosado, acosadores, comunicante/s) y descripción de los hechos susceptibles de ser considerados como una situación de acoso.
  
- **ANEXO IV. *Constitución de la Comisión de acoso escolar:*** miembros de la misma (detallado en Apdo. 9.1), datos de víctima y acosadores, información disponible y medidas inmediatas adoptadas.

- ANEXO V. **Plan de actuación:** con las siguientes partes-fases:
  - A. Proceso de recogida y análisis de información:
    - A.1. entrevistas realizadas a los distintos agentes de la situación
    - A.2. Indicadores de acoso: agresiones, maltrato psicológico, ...
    - A.3. localización de las agresiones
    - A.4. valoración de los hechos analizados
  - B. Medidas adoptadas. En relación al alumno acosado, alumnado acosador, observadores, familias, profesionales del centro.
  - C. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso.
  - D. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.
  - E. Observaciones.
  
- ANEXO VI. **Documentos de apoyo al Protocolo:**
  - A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:
    1. Bloqueo y/o exclusión social
    2. Hostigamiento y acoso psicológico
    3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima
    4. Coacciones
    5. Intimidación, chantaje y amenazas
    6. Amenazas
    7. Agresiones
    8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales
    9. Acoso sexual
  - B. Legislación relacionada.
  - C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.
  - D. Direcciones de interés.

### LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar en el centro, el Director constituirá una **Comisión de Acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. Tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de convivencia y según la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación estará integrada por los siguientes **miembros**:

- Un miembro del equipo directivo (Jefe de Estudios)
- La Orientadora del centro
- Un miembro del equipo docente del centro, designado por el director (el/la tutor/a del alumno)

Para su funcionamiento, procedimiento, medidas preventivas y actuaciones se estará a lo dispuesto en el "**Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar**" publicado por la Consejería de Educación en la citada Resolución de 18/01/2017 (detallados en el ANEXO 3.1)

## ➤ **PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Publicado por el Instituto de la mujer, regula las actuaciones a seguir para tratar los casos sobre identidad y expresión de género para ofrecer una atención adecuada a los niños "trans" y al resto de la diversidad sexual y de género de nuestra región.

Las actuaciones a llevar a cabo abarcan diferentes ámbitos, desde el de Igualdad de Género: Instituto de la mujer, ámbito educativo, servicios sociales y sanitarios. En lo que respecta al ámbito educativo, el Protocolo recoge las siguientes:

### ▪ ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los centros educativos deben incluir en su *PGA* actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

### ▪ COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores (ANEXO 3.2) que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora, previo consentimiento de la familia (Anexo 3.2) iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito
- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito (ANEXO 3.2).

#### ▪ PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La orientadora, el equipo directivo y el tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

#### ➤ PROTOCOLO DE TDAH

#### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS GENERALES

- **SITÚE AL ALUMNO EN LA PRIMERA FILA DEL AULA**, lejos de las ventanas u otros elementos que puedan "llamar su atención". Esta medida reducirá las posibilidades de que otros estímulos visuales o auditivos distraigan al alumno de la actividad que esté realizando en cada momento. Si el alumno se sitúa en las últimas filas tendrá en su campo visual a sus compañeros, cuyos comportamientos o sus comentarios podrán distraerlo de las explicaciones del profesor o de su tarea. Si lo sitúa cerca de una ventana o pasillo, los ruidos

o los estímulos visuales también lo distraerán. Tenga en cuenta que tanto al alumno hiperactivo (a quien le cuesta mantener el foco atencional un tiempo prolongado), como al inatento (a quien le cuesta discriminar el foco atencional relevante), se le hace mucho más costoso mantener o dirigir la atención a la tarea o estímulo relevante que a los demás alumnos. Por otra parte, al situarlo cerca de usted podrá con más facilidad supervisarlos.

- **ASEGURAR LA COMPRENSIÓN** de las explicaciones o de las instrucciones para realizar las tareas. Recuerde que el alumno con TDA no es necesariamente un alumno con déficit intelectual. Su capacidad de razonamiento es buena excepto en casos concretos. Por ello, si no comprende una explicación o no sigue unas instrucciones se deberá al hecho de no haber prestado suficiente atención (hiperactivos) o no haber sabido dirigir su atención a los aspectos relevantes de la exposición del profesor (inatentos). Para resolver estos inconvenientes, el profesorado puede establecer la rutina siguiente:

1. Efectúe la explicación al grupo en los términos adecuados a su nivel curricular. Procure emplear frases cortas y en los casos en que la exposición deba ser larga, repita varias veces los aspectos fundamentales de la misma.

2. Al explicar o dar instrucciones establezca frecuentemente contacto visual con el alumno con TDA; esto facilitará que mantenga su atención en usted o en lo que dice.

3. Al finalizar la explicación o las instrucciones, diríjase al alumno con TDA y, de manera cordial, solicítele que le repita lo que ha entendido de la explicación o de las instrucciones. Ayúdele a completar aquellos aspectos que no sea capaz de repetir, bien porque no lo entendió, bien porque no atendió de manera suficiente (Hiperactivos) o de manera eficaz (inatentos).

4. Haga esto cada vez que exponga o proporcione instrucciones al grupo clase. Tras unas cuantas veces de hacerlo, el alumno anticipará que tendrá que repetirlo y esto actuará como factor que le ayudará a mantener y dirigir la atención a sus explicaciones o instrucciones.

5. Cuando se haya consolidado el hábito de atender con cuidado a sus explicaciones puede ir reduciendo las solicitudes de repetición al alumno. Hágalo de manera intermitente sin seguir una pauta concreta que el alumno pudiera identificar.

- **PERMITA AL ALUMNO HIPERACTIVO QUE REALICE ALGÚN DESPLAZAMIENTO** por el aula a intervalos periódicos. Tenga en cuenta que a este alumno le resulta muy costoso permanecer quieto y/o en silencio. Hablar o moverse es un **comportamiento funcional** para mejorar la estimulación de su córtex sensorial por lo que tiende a combinar movimientos en su sitio o fuera de su sitio con cambios atencionales frecuentes. Por ello, puede nombrarlo su "ayudante en clase" y encargarle ciertas tareas que favorezcan su movilidad en el aula (o incluso fuera de ella). Esté atento para percibir cuando muestra inquietud, nerviosismo o lleva mucho tiempo quieto o en silencio. En esas ocasiones hágale preguntas o encárguele una tarea que suponga necesidad de hablar con otros o de moverse. Esto no es necesario con alumnos inatentos.

## ADAPTACIONES METODOLÓGICAS EN LAS TAREAS

- **ADAPTE EL TIEMPO QUE DA A LOS ALUMNOS EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL AULA.**  
Considere que el alumno hiperactivo, debido a sus características, tiene necesidad de efectuar distracciones a intervalos breves de tiempo. Si ha sido entrenado en habilidades de regulación de la atención, estas distracciones serán breves, pero si no lo ha sido, las distracciones tenderán a ser lo suficientemente largas como para hacerle imposible realizar las tareas asignadas en el tiempo establecido para los alumnos no hiperactivos. *Por otra parte, el alumno inatento es lento en la ejecución, tanto de tareas cognitivas como motrices, por lo cual necesitará más tiempo que los demás compañeros para realizar las mismas tareas.* Por ello tenga en cuenta el tiempo disponible para llevar a cabo las tareas y amplíe este tiempo para los alumnos con déficit de atención. Puede hacerlo de diversas maneras según el nivel curricular y las características del alumnado.
  
- **ADAPTE LA CANTIDAD DE TAREAS QUE ASIGNA A LOS ALUMNOS EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL AULA O EN CASA.**  
Teniendo en cuenta las consideraciones del apartado anterior, proponga a los alumnos con déficit de atención un número de tareas inferior al que usted considera adecuado para el resto de los alumnos. También puede emplear una estrategia diferente: proponga una cantidad de tareas mínimas a todo el grupo del aula y manifieste su satisfacción si realizan este número de tareas; a continuación, proponga otras tareas opcionales cuya realización sea voluntaria y con las cuales pueden mejorar su calificación. Al ser optativas los alumnos con déficit de atención no se sentirán incapaces de hacerlas y, en función de sus habilidades, irán realizando las que les sean posibles.
  
- **ADAPTE LOS CRITERIOS DE CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE TAREAS.**  
Considere que los alumnos hiperactivos tienen facilidad para cometer errores en la ejecución de tareas, debido a su falta de atención sostenida, así como también los inatentos a causa de su escasa eficacia atencional. Por ello, para favorecer la motivación y la seguridad en su propia capacidad, proponga en cada tipo de tarea un criterio de calidad mínimo, con el cual usted se considera satisfecho, y otros criterios de calidad progresiva, con los cuales podrá mejorar su calificación. Puede hacer lo mismo con el resto de alumnos del grupo si le parece que esta medida podría afectar negativamente a los demás.
  
- **FACILITE ESTRATEGIAS ATENCIONALES PARA REALIZAR LAS TAREAS.**  
Con frecuencia, los alumnos hiperactivos inician y desarrollan las actividades de ejecución de tareas sin prestar suficiente atención a todos los aspectos implicados en las mismas. En el caso de los alumnos inatentos lo que sucede es que su dificultad para seleccionar los elementos estimulares relevantes de cada tarea les lleva a cometer errores en las mismas, aunque posean los conocimientos necesarios para realizarlas con éxito. Para hacer frente a esto, lo adecuado es que, junto con las instrucciones para la realización de la tarea, proporcione ayudas que supongan una ***dirección del foco atencional***, evitando que el alumno no sea capaz de llevarla a cabo por un fallo atencional en lugar de por falta de conocimientos. Por ejemplo: *fíjate que lo que tienes que hacer es..., y lo debes hacer de este modo...; no tienes que hacer...* En cualquier caso, las ayudas proporcionadas deben ser exclusivamente atencionales. Esto es especialmente importante en el caso de los alumnos inatentos.



## ADAPTACIONES METODOLÓGICAS EN LOS OBJETIVOS

- **PRIORICE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES PARA ADQUIRIR APRENDIZAJES POSTERIORES.**  
Como persona que antes de maestro ha sido alumno/a, usted recordará cómo, a lo largo de su vida escolar, tuvo que adquirir una cantidad de conocimientos, tanto de contenidos, como de procedimientos, que nunca o casi nunca utilizó con posterioridad al curso que realizó.

A los alumnos con déficit de atención les resulta más costoso aprender y consolidar los conocimientos de cada nivel curricular que al resto de sus compañeros, por lo cual, suelen presentar retrasos curriculares importantes y, a veces tan significativos que les imposibilita seguir el currículo de los cursos posteriores.

Para favorecer el progreso escolar de estos alumnos, se sugiere que el profesor determine cuáles serán los objetivos fundamentales que el alumno debe lograr de manera progresiva para poder adquirir los conocimientos del nivel siguiente. Su actuación profesional se orientará a asegurar que el alumno alcanza y consolida estos objetivos, renunciando si fuera necesario al logro de los demás. En la medida de lo posible se actuará para lograr los objetivos "secundarios", pero solamente **una vez asegurados los" prioritarios"**.

- **CAMBIE LA TEMPORALIZACIÓN DE LOGRO DE LOS OBJETIVOS.**  
Aunque en su programación de aula haya establecido una temporalización para cada objetivo, amplíe este tiempo para los alumnos con déficit de atención. Darles más tiempo para alcanzarlos les facilitará el logro y no perjudicará el aspecto esencial de la programación, si tiene en cuenta el apartado anterior.
- **SIMPLIFIQUE LOS OBJETIVOS.**  
Siempre que le resulte posible (no siempre será así) reduzca la complejidad de un objetivo para facilitar su consecución. Por ejemplo: pida al alumno que sume polinomios breves y no largos o complejos.
- **DESGLOSE LOS OBJETIVOS EN METAS INTERMEDIAS.**  
Dependiendo de los objetivos, siempre que le resulte posible, reduzca la complejidad de un objetivo, dividiéndolo en partes. Esto es especialmente útil para inatentos en objetivos complejos (por su necesidad de dirigir la atención) y para hiperactivos por el tiempo que requiere de mantenimiento de la atención).

## ADAPTACIONES EN LAS EVALUACIONES

- **REALICE UNA EVALUACIÓN DIFERENTE PARA LOS ALUMNOS CON DÉFICIT DE ATENCIÓN.**  
Considere que la evaluación formal de conocimientos es un derecho del alumno, pero nunca una obligación del profesor. Tenga en cuenta que el profesor, cuando firma un acta de evaluación está actuando como un "notario" ante la sociedad, afirmando que el alumno posee o carece de los conocimientos correspondientes al área o nivel curricular.

Esto implica que el profesor **puede emplear los métodos y materiales que le parezcan más adecuados** para evaluar a cada alumno. Un ejemplo son los alumnos con déficit visual a quienes se les evalúa con métodos diferentes que a los demás.



El profesor puede perfectamente llevar a cabo procedimientos de evaluación de conocimientos diferentes para diversos tipos de alumnos como una medida de atención a la diversidad o de inclusión educativa.

Tenga en cuenta que la curva de fatiga atencional del alumno hiperactivo es mucho más corta que la del no-hiperactivo, por lo cual, en sesiones de evaluación de más de 30 minutos, la capacidad de prestar atención se reduce muy sensiblemente y con ello el rendimiento.

En el caso del alumno inatento, su lentitud -tanto de procesamiento cognitivo, como de ejecución motriz- le hace imposible terminar las tareas de evaluación en el tiempo normativo (el tiempo propuesto a los alumnos "normales"). En ambos casos, someter al mismo procedimiento evaluador a niños con o sin déficit de atención constituye una clase de injusticia para con los primeros, lo cual ya ha empezado ser tenido en cuenta en algunos tribunales de evaluación. (De hecho en la EBAU al alumnado con TDAH se le aplican tiempos flexibles).

▪ **REDUZCA EL TIEMPO DE EVALUACIÓN.**

Para adaptar el tiempo de evaluación puede:

- a) diseñar dos sesiones en días o en horas diferentes
- b) proponer unas sesiones de evaluación más breves a todo el grupo
- c) modificar el tipo de evaluación escrita por oral, en un lugar adecuado.
- d) evitar someter al alumno con déficit de atención a sesiones de evaluación formal y valorar sus conocimientos por procedimientos de evaluación continua.

▪ **REDUZCA LA CANTIDAD DE PREGUNTAS, EJERCICIOS O CUESTIONES DE CADA EXAMEN.**

Esto constituye otra forma de reducir el tiempo de evaluación. Si la cantidad de tareas es menor, el tiempo requerido para realizarlas se acorta. Por su parte, los inatentos pueden hacerlas en una sesión de 50 minutos.

▪ **COMENTE LAS INSTRUCCIONES DE EVALUACIÓN INCLUYENDO ADVERTENCIAS ATENCIONALES.**

Una queja frecuente de los alumnos en evaluación es que las cuestiones no están claramente expuestas por el profesor, lo que requiere un esfuerzo atencional añadido y previo a la simple demostración de conocimientos.

Si esto es un problema para todos los alumnos, para quienes presentan déficit de atención puede ser la causa del fracaso en el examen. Si el profesor quiere valorar los conocimientos de un alumno en un área, debe formular las cuestiones de una forma clara y precisa, incluyendo en las instrucciones de ejecución aclaraciones que constituyan una guía atencional para los alumnos. Obviamente las ayudas atencionales no tienen que ser ayudas para las respuestas al examen.

Estas ayudas atencionales son de especial relevancia para alumnado inatento debido a su escasa eficacia atencional y para los hiperactivos por su tendencia a responder sin haber analizado con suficiente dedicación las preguntas o cuestiones del examen.

## ➤ PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Recogido en la Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del Absentismo escolar en Castilla-La Mancha.

- **¿Qué entendemos por Absentismo Escolar?** 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.

La orden aborda el asunto desde las medidas preventivas, pasando a las de intervención y seguimiento, finalizando con la regulación de las comisiones de absentismo.

### ▪ **Medidas Preventivas.**

- Campañas de sensibilización y concienciación de la población en general
- Programas de intervención socio-educativa en la familia y en la comunidad para la prevención y reducción del absentismo
- Programas dirigidos a todas las familias, con la colaboración de la AMPA y Ayto., para favorecer los procesos de acogida del alumnado de nueva incorporación
- Actividades de ocio y tiempo libre de carácter educativo que fomenten en el alumnado valores de compromiso y desarrollo personal
- Actuaciones para garantizar el acceso a los servicios complementarios (comedor escolar, aula matinal)
- Programas de acompañamiento escolar
- Actuaciones conjuntas Colegio-Servicios Sociales
- Atención adecuada a los temporeros

### ▪ **Medidas para la Intervención y seguimiento.**

En caso de absentismo, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones (esquemáticas en ANEXO 3.3):

- 1º. El **tutor** llevará un control de la asistencia diaria. En caso de observar la situación de absentismo se pondrá en primer lugar en contacto con la familia para comunicar la situación. Al mismo tiempo informará al equipo directivo de esta actuación.
- 2º. En caso de no remitir la situación, el **tutor** (si es preciso con el concurso del equipo directivo), mantendrá una entrevista con la familia.
- 3º. Si la situación continúa, el **Equipo de Orientación** deberá realizar una valoración personal y escolar del alumno/a.
- 4º. Cuando de dicho informe se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará a los **Servicios Sociales** la valoración de la situación socio-familiar.
- 5º. Una vez realizada, el **Equipo de Orientación, con la colaboración de los SS.SS.**, si fuese necesario, acordarán las medidas adecuadas para dar respuesta a la situación de absentismo, que se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.

- 6º. Se informará del proceso al **Servicio de Inspección** para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- 7º. El **tutor, y los SS.SS.**, cuando intervengan, realizarán un **Seguimiento periódico**, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- 8º. Se solicitará colaboración al **Ayuntamiento** para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

#### ▪ **COMISIÓN DE ABSENTISMO.**

Será el órgano encargado de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo en el centro. Está formada por los siguientes **miembros**:

- **Representantes del CEIP:** J.Estudios y Orientadora
- **Servicios Sociales:** Educadora Programa Familia y Trabajadoras sociales
- **Ayuntamiento:** un representante de la policía local

La Comisión se reunirá una vez al mes, con una sesión inicial (octubre) y final (junio) conjunta con el IES José Isbert, donde se analizan globalmente los problemas de absentismo en el municipio.

Son **funciones** de la Comisión:

- Valorar la incidencia y analizar las causas y efectos del absentismo en la zona geográfica de actuación.
- Conocer las actuaciones que en materia de absentismo se están desarrollando en el centro.
- Proponer a los responsables municipales, educativos y de Bienestar Social, iniciativas para la prevención y eliminación del absentismo escolar.
- Elaborar una memoria anual de la situación en su zona de actuación.

### ➤ **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA**

Publicado por el Instituto de la mujer en 2017, desarrolla la identificación y actuaciones a seguir para prevenir los casos que se detecten en estas niñas provenientes del África central.

**Objetivo.** El objetivo general es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

**Contenido.** El Protocolo consta de una primera parte en la que se analiza el significado de esta práctica desde las múltiples perspectivas que ayudan a comprender su magnitud, además se aborda el concepto de MGF, los diferentes tipos de prácticas, las consecuencias para la salud y el marco jurídico.

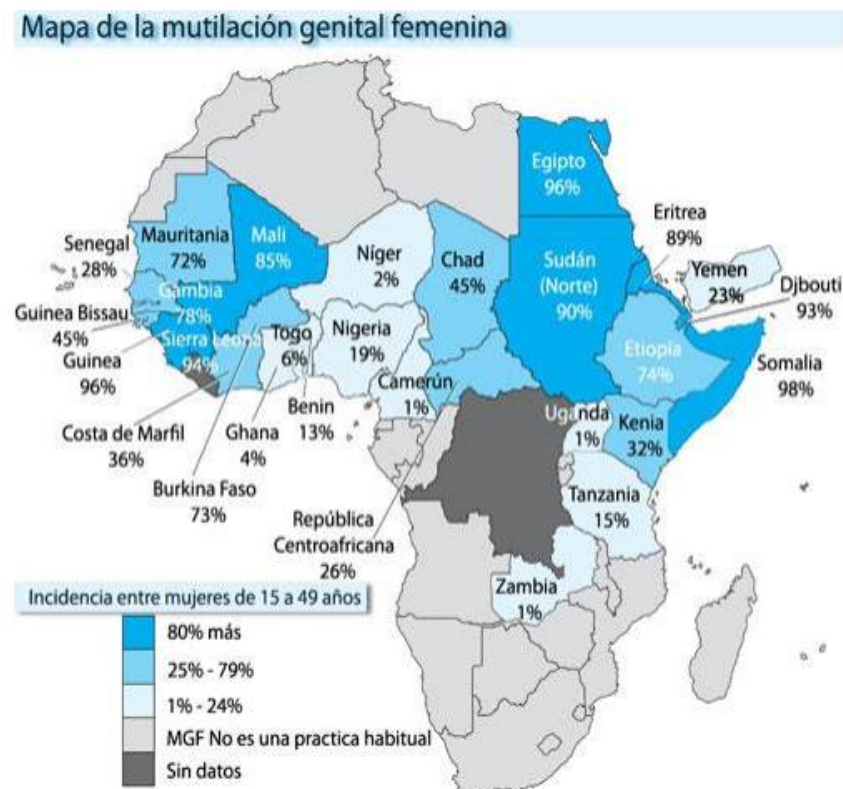
Esta primera parte finalizará con el análisis de la realidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La segunda parte consta de un abordaje integral para prevenir los casos de MGF que se detecten en la Comunidad y ofrece medidas concretas de intervención (de sensibilización, prevención y tratamiento), en los diferentes ámbitos, así como la coordinación entre ellos. El protocolo finaliza con la evaluación a través de Comisiones de seguimiento.

**Factores de riesgo.** El/la profesional mejor situado/a para identificar factores de riesgo e impedir la MGF en las niñas se corresponden con quienes actúan en los sistemas: sanitario, educativo, social y comunitario. Para evitar la práctica de la MGF es fundamental conocer los factores de riesgo, a saber:

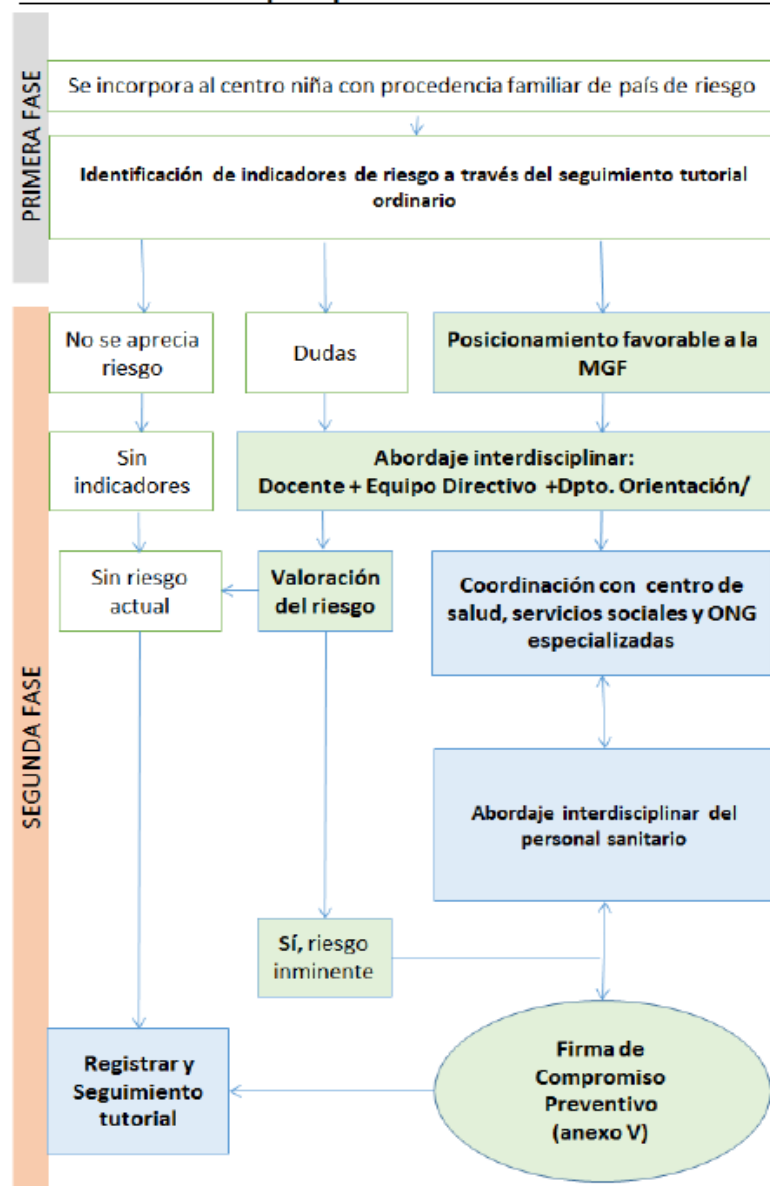
- Ser mujer
- Tener menos de 15 años
- Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural
- Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF
- Previsión de viaje a un país donde se practica la MGF (riesgo inminente)

**Mapa de prevalencia.** Países de África en los que se practica la MGF (prevalencia)



**Intervención y recomendaciones.** Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (ANEXO 3.4) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada. El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo del centro de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

**Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares**



## ➤ PROCOLO DE ACOSO LABORAL

Regulado por Resolución de 19/04/2018, de la Dirección general de la función pública, el objeto de este Protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo en el ámbito de la Administración de la JCCM.

El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como **principios rectores** asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran el centro, la Administración de la JCCM se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sea perseguida cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

### **Concepto de Acoso Laboral.**

A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

### **Procedimiento de actuación.**

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como ANEXO 3.5, que irá dirigido al Director Provincial de Educación. En la presentación de la comunicación se garantizará la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) Las personas titulares del centro (Director, J.Estudios) que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del centro (secretario).

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores del centro, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

### **Valoración inicial de la comunicación.**

Tras su recepción, desde la Dirección Provincial, se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en cada una de las direcciones provinciales, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

- a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
  - Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
  - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
  - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.
- b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.
- c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.
- d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

### **Fase de investigación.**

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.



Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con el secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

### **Informe de conclusiones del Comité.**

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones a la Dirección Provincial de Educación.

### **Fase de resolución.**

Una vez recibido el informe, la Dirección Provincial, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

- a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
- b) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
- c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
- d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente. Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

### **Seguimiento y control.**

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá a la Dirección Provincial, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.



**Confidencialidad.**

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por la Dirección Provincial y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

## ➤ **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DEL ALUMNADO**

### **ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO OCURRIDO EN EL CENTRO**

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno. Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

#### ➤ **Situaciones de urgencia**

Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo. Los pasos a seguir serían los siguientes:

- 1) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- 2) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- 3) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- 4) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- 5) Si, debido a diversos factores, lo más indicado es el traslado urgente del alumno al Centro de Salud, personal del colegio se encargará de ello, previa **Autorización familiar** al efecto que se cumplimentará con la matriculación del alumno. (ANEXO 1.3)

#### ➤ **Situaciones no urgentes (primeros auxilios)**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo. Todo el profesorado del colegio ha realizado cursos de formación al respecto para llevar a cabo una atención básica al accidentado. En casos más graves se actuará como se indica en el Apdo. anterior.

### **INTERVENCIONES EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO**

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del **Informe médico**, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "**Consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico**" (ANEXO 1.4).

#### **ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos y en dependencias de administración y conserjería.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que el centro tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
7. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
8. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

## 7.6. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Con ocasión de la entrada en vigor, el pasado día 25 de mayo, del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), se establece el siguiente

### **Decálogo de protección de datos para la Comunidad educativa:**

1. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
2. La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
3. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.
4. Se debe Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.
5. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
6. La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
7. Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.
9. El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
10. Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

## 7.7. OTRAS CONSIDERACIONES

### **GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias **atenuantes**:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
  - La ausencia de medidas correctoras previas
  - La petición de excusas en los casos de injurias y ofensas
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
  - La falta de intencionalidad
  - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación
- Así mismo se pueden considerar como circunstancias **agravantes**:
  - Los daños, injurias y ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa
  - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad
  - La premeditación y la reincidencia
  - La publicidad

- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios
- Las realizadas colectivamente

### **RECLAMACIONES**

- Las medidas correctoras que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no podrán ser recurridas.
- Las medidas que se impongan por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días contados a partir de la imposición de la medida, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS**

Según establece el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 31, 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres o tutores legales de éstos, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **PRESCRIPCIÓN**

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de 3 meses.
- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de 2 meses.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de 4 meses.
- Las medidas correctoras a las conductas contrarias (Apdo.9.2.1) prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales (Apdo.9.2.2) prescriben transcurrido el plazo de 3 meses.
- Las medidas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Apdo.9.2.3) prescriben a los 2 meses.
- Las medidas correctoras a las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado (Apdo.9.2.4) prescriben a los 4 meses.

## **8. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LAS FAMILIAS**

Según la Orden 185/2022 de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en Castilla-La Mancha, en el caso de que los responsables legales del alumno/a manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso o con las decisiones de promoción de sus hijos/as, se actuará de acuerdo al siguiente **Procedimiento**:

1. Las familias podrán solicitar oralmente o por escrito cuantas **aclaraciones** consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final en algún área o sobre las decisiones de promoción de ciclo o etapa. Dispondrán para ello de un **plazo de 2 días hábiles** desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una **Reclamación** (ANEXO 1.5) ante la dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un **plazo de 2 días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso en alguna área se basará en uno o varios de los siguientes **aspectos**:
  - La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las PP.DD. y su concreción, si existiera, para el grupo de alumnos o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
  - La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado ACNEAE, en el marco de las medidas contempladas en el PEC para la atención a la diversidad.
  - La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, el jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coord. del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El **equipo docente del alumno se reunirá en sesión extraordinaria** en un plazo máximo de 2 días hábiles, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el **acta de la sesión** los hechos y actuaciones previas y el **acuerdo de ratificación o modificación** del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la dirección del centro, quien lo trasladará al alumno y familia. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En esta comunicación de la Dirección se señalará la **posibilidad** de mantener la discrepancia sobre la decisión adoptada por el equipo docente y de elevar **recurso de alzada dirigido al Delegado provincial de Educación**, en el plazo de un mes.
6. La **Dirección del centro remitirá todo el expediente** (reclamaciones, acuerdos, informes, actas, instrumentos de evaluación, etc.) **al Servicio de Inspección**.

En el plazo de 3 meses, el Delegado provincial, previo informe del Servicio de inspección, adoptará la **resolución definitiva**, que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado a los interesados. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

## 9. DEFINICIÓN DE CURSOS Y GRUPOS DE ALUMNOS

### 9.1. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

La Consejería de Educación, por medio de la Orden 121/2022, de regulación de la organización y funcionamiento de los CEIP, en su Artículo 13 establece los siguientes criterios a la hora de organizar y conformar los grupos de alumnos y alumnas:

- La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- La asignación de cursos y grupos por parte de los tutores se llevará a cabo según los criterios establecidos en el apartado siguiente (10. Asignación de tutorías).
- Para cualquier tipo de sub-agrupamiento, en función de las características de las actividades curriculares, se respetarán todos los criterios establecidos en el primer apartado de este punto.
- **REAGRUPACIÓN DE ALUMNADO:** al finalizar la etapa de Infantil y los cursos pares de Primaria (2º y 4º) se procederá a un nuevo agrupamiento del alumnado que pasará a 1º, 3º y 5º curso de Primaria, con el fin de conseguir una mayor sociabilidad y un mayor conocimiento entre ellos dentro del colegio. Este sistema facilitará la labor docente a la hora de poder atender mejor a su alumnado. Los criterios que se aplicarán perseguirán, en todo momento, la homogeneización de los grupos resultantes tomando como base que cada grupo acoja la heterogeneidad de sus componentes. Los criterios y responsables para realizar estas reagrupaciones son los recogidos en el apartado siguiente.

Con la aplicación de los criterios establecidos anteriormente, la organización del alumnado en el CEIP "Eduardo Sanchiz" en el **Curso 2024/25** conforma un centro de **24 unidades**, 8 de infantil y 16 grupos de primaria, con arreglo a la siguiente distribución:

Infantil	Primaria	
<b>3 años:</b> 3 grupos	<b>1º:</b> 2 grupos	<b>4º:</b> 3 grupos
<b>4 años:</b> 3 grupos	<b>2º:</b> 3 grupos	<b>5º:</b> 3 grupos
<b>5 años:</b> 2 grupos	<b>3º:</b> 2 grupos	<b>6º:</b> 3 grupos
Total: 8 unidades	Total: 16 unidades	



## 9.2. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE INFANTIL 3 AÑOS, 1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA.

Los **Criterios a aplicar** a la hora de estas reagrupaciones serán los siguientes:

- Reparto equitativo atendiendo a los siguientes aspectos: sexo, alumnado de No-Religión, rendimiento académico, dificultades de aprendizaje, comportamiento en clase, incompatibilidades familiares y sociales, afinidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En la formación de los grupos de 3 años se tendrán en cuenta los siguientes criterios: sexo, fecha de nacimiento (atendiendo a 2 categorías: alumnos nacidos de enero a junio y alumnos de julio a diciembre), alumnado con dictamen de escolarización o discapacidad y alumnos de alternativa a la religión.
- Cuando el equipo docente considere oportuno que la relación de dependencia de los hermanos gemelos o mellizos es perjudicial en alguno de ellos, serán distribuidos en grupos diferentes al pasar a 1º de primaria.
- Los grupos resultantes por nivel deberán ser homogéneos entre sí y heterogéneos en su composición.
- Procurar que los grupos de cada nivel tengan el mismo número de alumnos.
- En los grupos donde haya algún alumno diagnosticado ACNEE, el número de matrícula será inferior al resto de grupos según la normativa vigente. Cada Acnee cuenta doble.
- El alumnado extranjero con desconocimiento de idioma se asignará a los distintos grupos de forma equitativa.
- En los niveles de 2º, 4º y 6º, los alumnos repetidores serán asignados a sus respectivos cursos teniendo en cuenta lo establecido en los puntos anteriores de estas Normas.
- Las nuevas listas de alumnos se publicarán a principios de septiembre.

Los **Responsables de la elaboración** de las nuevas listas de alumnos serán:

- **Infantil 3 años:** los futuros tutores para el siguiente curso escolar del nivel de 3 años, junto con la orientadora y Jefe de Estudios.
- **1º de Primaria:** las tutoras de Infantil 5 años, la J. de estudios y la orientadora.
- **3º de Primaria:** las tutoras de 2º junto con Orientación y J. de estudios.
- **5º de Primaria:** al igual que los anteriores, las tutoras de 4º, J. Estudios y la Orientadora.

### 9.3. ADSCRIPCIÓN DEL NUEVO ALUMNADO UNA VEZ INICIADO EL CURSO ESCOLAR.

#### ADSCRIPCIÓN A CURSO

- La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará en el curso que le corresponda por edad. Sólo quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos cursos, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad.
- Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten la adaptación escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente por edad.
- Cuando presenten graves carencias en el conocimiento del español recibirán una atención específica para el aprendizaje de la lengua por parte del profesorado del centro con disponibilidad horaria para apoyos ordinarios, que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

#### ADSCRIPCIÓN A GRUPO

- En el caso de que haya más de un grupo por nivel se adscribirá a aquel grupo que presente mejores condiciones para la atención y adaptación del alumnado evitando concentrarlos en la misma aula.
- Se procederá a la adscripción del alumnado teniendo en cuenta los siguientes **criterios**:
  1. Grupo con menos necesidades de atención educativa, además de aquél que se considere más idóneo para el nuevo alumno/a, teniendo en cuenta circunstancias favorables para su integración en el grupo-clase como nacionalidad, sexo, amistades, familiares...)
  2. Grupo con menor número de alumnos

(Ref. legislativa: Decreto 126/2021 y Orden 12/2022, de la Consejería de Educación, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes y LOE. Art. 78)

## 10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, APOYOS Y OTRAS RESPONSABILIDADES

### 10.1. TUTORÍAS

Según establece la Orden 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, para la asignación de cursos y grupos se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- a) El nombramiento de los tutores y la asignación de cursos y grupos tendrá lugar en el primer Claustro de inicio del curso escolar. Cada grupo de alumnos dispondrá de un tutor de entre los maestros que imparten docencia al grupo.
- b) Se garantizará la permanencia del tutor con el mismo grupo de alumnos durante un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- c) En educación infantil, las tutoras permanecerán con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- d) Cuando, a juicio del Equipo directivo, existan razones para no respetar la continuidad de un maestro/a en los dos cursos escolares consecutivos, el director dispondrá la asignación del maestro/a a otro nivel, grupo o área docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección.
- e) Se intentará que el tutor del grupo sea el que imparta un mayor número de horas en el mismo.
- f) A los especialistas y miembros del Equipo directivo, a éstos últimos preferentemente en el 3º Ciclo de Primaria, se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- g) Consideración aparte merecerán aquellos profesores/as que vengan al colegio a ejecutar programas determinados sujetos a normativa específica que haya solicitado el centro: Programa PROA+, Prepara-T, desdoble de un nivel una vez iniciado el curso ...

Una vez tenidos en cuenta todos los criterios anteriores, el director, a propuesta de la jefatura de estudios y según el listado de todo el profesorado del centro por orden de antigüedad en el mismo, asignará los cursos, grupos y especialidades teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden de preferencia:

1. **Maestros definitivos**, dando preferencia a la **antigüedad en el centro** contando los servicios efectivos prestados en el mismo desde su toma de posesión. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 1.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 1.2. Nota de oposición.
2. **Maestros provisionales**, dando preferencia a la **antigüedad en el centro** contando los servicios efectivos prestados. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 2.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 2.2. Nota de oposición.
3. **Maestros interinos**, si los hubiere, dando preferencia a la **antigüedad en el centro**. En caso de empate el criterio de desempate será el orden en su lista de interinos.

### **10.2. TUTORÍAS CON CARÁCTER EXCEPCIONAL. DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PROF.**

Cuando, por circunstancias de matrícula para cada curso escolar, se produzca una situación de profesorado excedente en alguna etapa o especialidad, el cual pueda ser readscrito en otra dentro del mismo centro, se procederá como establece el Real Decreto 1364/2010 del Ministerio de Educación:

- a) Si no hay voluntarios, sería el maestro afectado de menor antigüedad en el centro
- b) Si hay más solicitantes que plazas disponibles, los criterios de prioridad serán:
  - 1. Mayor antigüedad en el centro
  - 2. Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera
  - 3. Año más antiguo de ingreso en el cuerpo y dentro de este, la mayor puntuación obtenida en la oposición.

### **10.3. APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Con carácter general, se actuará siguiendo el mismo procedimiento que para la asignación de tutorías. Solo podrán optar a este puesto aquellas maestras que hayan finalizado ciclo, es decir, que en el curso anterior hayan sido tutoras de 5 años, teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden de preferencia:

- 1. **Maestros definitivos**, dando preferencia a la **antigüedad en el centro** contando los servicios efectivos prestados en el mismo desde su toma de posesión. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 1.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 1.2. Nota de oposición.
- 2. **Maestros provisionales**, dando preferencia a la **antigüedad en el centro** contando los servicios efectivos prestados. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 2.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 2.2. Nota de oposición.
- 3. **Maestros interinos**, si los hubiere, dando preferencia a la **antigüedad en el centro**. En caso de empate el criterio de desempate será:
  - 3.1. Orden de lista.

Finalizado el curso, en el primer claustro del siguiente, de nuevo podrán optar al puesto las maestras que finalizaron ciclo en 5 años, junto con la maestra que ha estado ocupando el Apoyo, aplicando el procedimiento indicado anteriormente.

#### 10.4. COORDINACIONES DE CICLO

Según establece la LOMLOE en su artículo 18.1 la educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno, creándose de nuevo las coordinaciones de ciclo.

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

Los **criterios de elección** del Coordinador de ciclo serán los siguientes:

1. Maestro/a definitivo en el centro.
2. Antigüedad en el centro.
3. Maestros/as provisionales.

Se establece el criterio de **rotación cada curso escolar**, dando oportunidad para el cargo a todos los maestros/as del ciclo.

#### 10.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

El EOA del centro está formado por una orientadora, dos especialistas de Pedagogía Terapéutica (una a tiempo completo y otra a media jornada), una especialista de Audición y Lenguaje, una Auxiliar Técnico Educativo, una Fisioterapeuta y una Profesora de Servicios a la Comunidad.

En este punto se va a hacer referencia a los criterios y procedimientos para el funcionamiento del EOA y el desarrollo de sus funciones en relación a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente, y a las familias.

Las **principales funciones de los profesionales que conforman el Equipo de Orientación y Apoyo** (EOA) recogidas en el artículo 19.1, del Decreto 92/2022, de 16/08/2022, por el que se regula la organización académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha son:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las **funciones específicas de los profesionales que conforman el Equipo de Orientación y Apoyo** (EOA) recogidas en el artículo 19.2, del Decreto 92/2022, son las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

- e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puestos en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
- h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Con respecto a los **principales criterios para el funcionamiento del EOA** se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las reuniones internas semanales que mantengan los miembros del EOA se buscará la funcionalidad y posibilidad de que asistan todos los responsables implicado, para tenerlo en cuenta a la hora de establecer los horarios de los distintos componentes del EOA.
- El EOA tratará de partir de las demandas surgidas a través de los órganos de gobierno o de coordinación docente. La respuesta que se dé a dichas demandas se llevará a cabo de manera consensuada y colaborativa por todos los miembros del EOA según las funciones de cada uno.
- Las demandas puntuales que surjan tanto del tutor/a como del equipo docente que atienda a un alumno/a, se canalizarán a través de la orientadora mediante una hoja de derivación.
- Las demandas que surjan por parte de las familias se canalizarán siempre a través del tutor/a, que es el principal referente del alumno/a. En este sentido y cuando proceda, se intentará mantener reuniones conjuntas entre tutor/a, familia y diferentes miembros del EOA (según los casos y las necesidades planteadas).
- La evaluación psicopedagógica no se hará de manera anual, sino que se revisará en un periodo de tiempo de 3 años o en caso de cambio de etapa o situación urgente del alumno evaluado.
- Se establecerá un tiempo de coordinación semanal con el jefe de estudios con la orientadora del centro, en la cual se estudiarán las distintas demandas o temas surgidos y se canalizarán las mismas.
- Con respecto a las familias: la atención a las familias, tanto a nivel individual como de forma grupal, se canalizará siempre a través de los tutores/as, siempre con cita previa a la orientadora del centro.

Los **criterios de atención a los alumnos con necesidades educativas especiales**, serán los siguientes:

- ❖ Se priorizarán en todo caso los alumnos ACNEES del centro y el número de horas que necesitan ser atendidos.
- ❖ A continuación, se atenderán los ACNEAES con informe previo del servicio de neuropediatría o cualquier otro profesional médico que se estime necesario para poder hacer un informe indicando que necesita apoyo escolar específico de PT o AL en el centro educativo.
- ❖ En el caso de que el horario lo permita se podrá atender a cualquier otra demanda que sea necesaria.

Según el Decreto 85/20, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el **procedimiento de la evaluación psicopedagógica** se basará en:

- La evaluación psicopedagógica se entiende como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Su propósito será identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación que puedan estar encontrando determinados alumnos o alumnas en su desarrollo personal y/o académico y fundamentar y concretar las decisiones a adoptar.
- La evaluación psicopedagógica es competencia del Equipo de Orientación y Apoyo, siendo su responsable la orientadora educativa. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros u otras profesionales que intervengan con el alumno.
- Cuando las familias o quien ejerza la tutoría legal aporten informes procedentes de equipos socio-sanitarios y otros u otras profesionales del entorno, éstos podrán ser contemplados en el proceso de evaluación psicopedagógica, que será la que determine las medidas de respuesta educativa a poner en marcha en el contexto escolar.
- La documentación relativa a la evaluación psicopedagógica se podrá archivar en formato digital y cumplirá con lo exigido por normativa vigente en materia de protección de datos.
- Las conclusiones derivadas de la información obtenida en el proceso de evaluación psicopedagógica se recogerán en un Informe Psicopedagógico. Además, en los casos necesarios se elaborará también el Dictamen de Escolarización.

### **ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

El tutor/a solicitará la evaluación a la especialista de AL a través de una plantilla de solicitud de evaluación logopédica que se encuentra en Teams. Si el tutor/a ha informado a la familia de dicha solicitud, y ésta no ha manifestado oposición, no será necesaria la autorización escrita. En caso contrario, la especialista de AL enviará la autorización para que sea firmada. Tras determinar el diagnóstico se informará tanto al tutor/a como a la familia, y se comunicará el tipo de tratamiento y/o seguimiento que recibirá el alumno/a.



La tipología prioritaria de atención al alumnado con dificultades en el lenguaje y la comunicación será la siguiente:

- Alumnado con diagnóstico acompañado de informe médico (TEA, discapacidad auditiva, discapacidad cognitiva, discapacidad visual con dificultades en la comunicación y el lenguaje, TDAH con dificultades en la comunicación y el lenguaje).
- Alumnado con diagnóstico de la especialista de AL que interfiere en los procesos de aprendizaje del área de lengua en Educación Primaria.
- Alumnado con dislalia en Educación Infantil.

La especialista de AL entregará un informe trimestral de evaluación a la familia.

En los casos en que se aprecie una mejoría en el alumnado, éste pasará a seguimiento, proceso por el cual se irá solicitando información al tutor/a sobre la generalización de los aprendizajes con el fin de que el alumno/a reciba el alta del apoyo escolar de AL.

#### **10.6. COORDINADOR de FORMACIÓN y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

La coordinación del Plan digital del centro, de los proyectos de formación, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el CRFPS será designada por el director a propuesta del jefe de estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Conocimientos y formación en las TIC
2. Interés por el cargo
3. Experiencia en el cargo
4. Antigüedad en el centro
5. Elección por el Equipo directivo

#### **10.7. RESPONSABLE del PLAN DE LECTURA**

El responsable de la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura, así como de la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del centro, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, siguiendo los siguientes criterios:

1. Conocimientos y formación en la gestión de bibliotecas y programa ABIES.
2. Participación en el diseño, elaboración y evaluación del Plan de lectura.
3. Interés por el cargo
4. Experiencia en el cargo
5. Antigüedad en el centro
6. Elección por el Equipo directivo

### **10.8. RESPONSABLE del COMEDOR ESCOLAR**

El comedor escolar del colegio se regirá por la Orden de 02/03/2004 (modificada por la del 20/06/2005) de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento de comedores escolares, en los centros con este servicio. El responsable del comedor escolar del CEIP "Eduardo Sanchiz" será el **Secretario del centro**.

### **10.9. COORDINADOR de PREVENCIÓN**

Así mismo, será el **Secretario** del centro el responsable de la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Prevención e impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

### **10.10. RESPONSABLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Será el **Jefe de estudios**, quien coordinará y dirigirá el desarrollo de todas estas actividades programadas en la P.G.A. del centro durante cada curso escolar y que serán aprobadas por el Consejo escolar.

Los coordinadores de ciclo formarán parte del equipo que planifique y desarrolle estas actividades tras la propuesta y colaboración de los diferentes tutores y maestros del centro que ayuden en la realización de las actividades programadas, junto con la AMPA del colegio y Ayuntamiento.

### **10.11. COORDINADOR de BIENESTAR y PROTECCIÓN**

Igualmente, a falta de voluntarios, el **Jefe de estudios**, con la colaboración de la **Orientadora** del centro, será el responsable del desarrollo de Plan de igualdad y convivencia, en aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

### **10.12. MIEMBROS Y COMISIONES del CONSEJO ESCOLAR**

#### **10.12.1. MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Según establece el Decreto 93/2022, de la Consejería de Educación, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de los consejos escolares de los centros docentes de Castilla-La Mancha, la **composición del Consejo Escolar** en nuestro centro (24 unidades en el Curso 2024/25) es la siguiente:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe de estudios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.
- 5 docentes elegidos por el claustro.
- 5 personas representantes de las madres y padres del alumnado.
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de la localidad.

El Consejo Escolar tendrá un **mandato de 4 años** y se irá renovando cada dos años por mitades. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.

En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes. En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

**Representantes de las familias:** de los 5 miembros que integran el Consejo, uno de ellos será designado directamente por la AMPA del centro y los otros 4 serán elegidos en proceso electoral abierto a toda la comunidad educativa cada 2 años en las renovaciones parciales.

**Representantes del profesorado:** según acuerdo de claustro del curso 2016/17, el procedimiento para la renovación del sector profesorado, en una primera fase se pueden presentar aquellos maestros interesados de forma voluntaria. Si hubiere igual o mayor número de candidatos que plazas a cubrir en cada renovación parcial se dará por finalizada la fase de presentación de candidaturas. Si no hay candidatos voluntarios o su número es insuficiente para cubrir las vacantes, se obtendrán los necesarios mediante sorteo público de entre aquellos maestros definitivos del centro que nunca hayan sido miembros del Consejo Escolar.

Una vez constituido nuestro Consejo Escolar, según se establece en el Artículo 11 del decreto de consejos escolares citado, en el seno del mismo se constituyen así mismo las siguientes **Comisiones:**

- Comisión de Convivencia.
- Comisión del Banco de Libros.
- Comisión gestora.

### **10.12.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Desarrollada en el Apdo. 7.1 de estas NOFC (pag. 19) la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está formada por los siguientes **miembros** componentes del citado Consejo:

- Director del centro.
- Jefe de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Puede formar parte también, siempre que se considere conveniente, la Orientadora del centro y un representante del alumnado de 3º Ciclo de Primaria.

El **procedimiento de designación** de los representantes de las familias y profesorado será el siguiente: serán elegidos, por iniciativa voluntaria, en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar cuando se produzca la renovación parcial de éste. Si algún componente causara baja, será sustituido por el componente suplente del Consejo Escolar.

Para la designación del **representante del alumnado**, en aquellos casos en que la Comisión lo estime adecuado y conveniente, serán los propios miembros de la Comisión los que valoren y decidan aquel alumno/a más idóneo para el tratamiento, gestión y resolución del caso.

### 10.12.3. COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Su composición y funciones están recogidos en el Apdo. 16 (Pag. 72). La designación del maestro/a y el padre/madre para ejercer las responsabilidades como miembros de esta comisión se atenderá al siguiente procedimiento:

- **Representante del profesorado:** se elegirá en la primera reunión del Consejo escolar en septiembre un maestro/a perteneciente al Consejo y que no forme parte de otras comisiones. No se renovará mientras siga siendo miembro del Consejo escolar.
- **Representante de las familias:** será designado igualmente en la primera reunión del consejo de entre los componentes del mismo, preferentemente perteneciente a la AMPA. De igual manera no se renovará en tanto en cuanto siga siendo miembro del Consejo escolar.

### 10.12.4. COMISIÓN GESTORA

La Comisión gestora tendrá como responsabilidad principal el seguimiento y evaluación del **Proyecto de gestión** del centro, lo que implica las siguientes **funciones**:

- La supervisión del presupuesto anual del centro, para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- Fijar criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
- El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
- El inventario de recursos materiales del centro.

Según establece el Art. 11.2 del Decreto 93/2022, la Comisión Gestora del centro está integrada por los siguientes **miembros**:

- El Director del centro
- El Secretario del centro
- 3 representantes del Consejo de los padres y madres del alumnado

El **procedimiento de designación** de los 3 representantes de las familias será el siguiente: una vez constituida la Comisión de Convivencia (1 repres.) y la del Banco de Libros (1 repres.), el resto de representantes del sector de los padres y madres del alumnado (3) serán los elegidos para la Comisión Gestora.

## 11. ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

El conjunto de periodos lectivos disponibles del profesorado, una vez realizados los horarios, asignados aquellos correspondientes por coordinaciones y funciones específicas serán dedicados para el apoyo y refuerzo educativo al alumnado seleccionado para ello.

La jefatura de estudios, en coordinación con el EOA y los equipos de ciclo organizarán el Plan de apoyos del alumnado intentando rentabilizar al máximo estas sesiones, con arreglo a los siguientes **CRITERIOS**:

1. **Apoyos "intraedificio"**: debido a la agrupación del alumnado en dos edificios (Infantil-1<sup>er</sup> ciclo y 2<sup>o</sup>-3<sup>o</sup> ciclos) los apoyos se realizan sin salir del edificio. De esta manera se evitan desplazamientos innecesarios y los apoyos son más eficientes.
2. **Apoyos "intranivel"**: entendemos que lo mejor y más eficaz para el alumnado de refuerzo es que sus materias sean reforzadas por maestros que las imparten en ese nivel y conocen de primera mano donde están las dificultades de cada una en cada momento de la programación anual.
3. **Apoyos "intraciclo"**: en su defecto, además de compensar y equilibrar el número de apoyos dentro del ciclo, se completarán las sesiones que no encajen adecuadamente en el criterio anterior con apoyos dentro del ciclo.
4. Apoyos prioritarios en las áreas de **Lengua y Matemáticas**.
5. Apoyos preferentemente **dentro del aula**.
6. **Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante** con desconocimiento de nuestro idioma.
7. **Flexibilidad** en su organización y horario, dependiendo de la evolución del alumnado.
8. **Equilibrio**: intentar conseguir un reparto equitativo de apoyos entre todos los grupos del nivel y ciclo.

## 12. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

La gestión de los horarios del profesorado ausente con el fin de garantizar la atención a los grupos afectados será realizada por la J. de Estudios, observando un reparto equitativo entre todos los miembros del claustro. Para ello, se ha acordado la aplicación de los siguientes **Criterios**:

1. **Ausencia de profesorado especialista**: si la ausencia es de un especialista (Inglés, Música, EF, Religión) el grupo afectado será atendido por el tutor correspondiente, suspendiéndose aquellos apoyos que tuviese en su horario cada uno para esas sesiones.
2. **Ausencia de tutores**: el grupo afectado será atendido por aquellos maestros sin clase directa a su grupo, suspendiéndose los apoyos previstos. El jefe de estudios elaborará a principio de curso una tabla con la disponibilidad horaria de todo el profesorado del centro, a partir de la cual se irán cubriendo todas las sesiones afectadas por las ausencias, registrándose todas las sustituciones realizadas, intentando mantener el mayor equilibrio posible a lo largo de todos los meses del curso. Dicho **Registro de Sustituciones** se publicará mensualmente en el tablón de anuncios de la sala de profesores del centro para su seguimiento y control por todo el claustro.
3. A ser posible, y manteniendo el equilibrio mencionado en el criterio anterior, **la ausencia de un tutor se cubrirá preferentemente con profesorado del mismo nivel\ciclo**. El maestro/a ausente dejará preparada la programación y material de aula cuando tenga prevista su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, será un/a tutor/a de un grupo paralelo de nivel quien suministre al sustituto/a la programación correspondiente.
4. **Sustituciones en otra etapa**: cuando en un determinado ciclo o etapa, por circunstancias excepcionales, no fuese posible cubrir las ausencias adecuadamente, se podrá recurrir a profesorado de distinto ciclo o etapa, con la especialidad requerida para tal ausencia, manteniendo a lo largo del curso el equilibrio antes mencionado entre el profesorado afectado.
5. Si, aun así, no fuese posible cubrir las ausencias contempladas en el punto 4 con profesorado habilitado al efecto (por ej. E. Infantil) se deberá cubrir el servicio con **cualquier maestro/a del centro** disponible, observando siempre el reparto equilibrado mencionado al principio.

Cada maestro/a deberá **comunicar la ausencia** a la jefatura de estudios y al director/a del centro, cumplimentar la solicitud oficial de permiso o licencia entregada por el jefe de estudios, así como aportar la documentación justificativa de dicha ausencia. (Anexos)

Para los dos **días "moscosos"** por curso escolar, su solicitud se realizará con el modelo ANEXO 2.3, con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días hábiles, no pudiendo coincidir más de 2 maestros el mismo día en nuestro centro. Podrán superarse esos rangos ante circunstancias excepcionales sobrevenidas.

## 13. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO

### 13.1. CALENDARIO ESCOLAR

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio (Orden 121/2022).

Durante el mes de julio, el centro docente abrirá los días necesarios con el personal directivo y no docente suficiente para matriculación, certificaciones, becas y atención e información. El director comunicará a Inspección la fecha de este mes en que se concluyen las tareas.

El número de **días lectivos** para las enseñanzas de Educación infantil y primaria será de 175. Las fechas de inicio y final del período lectivo serán establecidas anualmente por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Tendrán la consideración de **días no lectivos**:

- Las festividades oficiales, de acuerdo con el calendario laboral aprobado en el ámbito de la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para el año académico en que se elabora el calendario.
- Las dos festividades locales fijadas por los Ayuntamientos. Cuando una o ambas de estas festividades se celebren en periodo no lectivo, los Ayuntamientos podrán solicitar a la Delegación Provincial de Educación la declaración como días no lectivos de otras celebraciones tradicionales de la localidad distintas a las fiestas locales.
- El Día de la Enseñanza, que será fijado anualmente por la Consejería.
- El descanso escolar de Navidad, que abarcará, como mínimo, desde el día 24 de diciembre hasta el 6 de enero, ambos inclusive.
- El descanso escolar entre el 2º y el 3º trimestre, que se realizará, como mínimo, desde el día conocido como lunes Santo hasta el lunes de Pascua, ambos inclusive o, en su caso, la semana posterior a Semana Santa.
- Los días que restan hasta completar los 175 lectivos, que se distribuirán a lo largo del curso escolar teniendo prioridad los días de celebración del Carnaval en aquellas localidades, como la nuestra, que tradicionalmente lo vienen festejando, y aquellos otros que permitan el descanso común de las familias concretados en los posibles "puentes" de cada año.

### **13.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

- En el horario del centro distinguiremos entre el horario escolar, el horario del alumnado, el horario del profesorado y el horario del propio centro educativo.
- En el horario general del centro distinguiremos entre el horario escolar, el horario del alumnado, el horario del profesorado y el horario del propio centro educativo.
- Dentro del horario escolar se incluye el espacio de tiempo dedicado al proceso de enseñanza y aprendizaje, el recreo, las actividades de tutoría y las actividades complementarias y extracurriculares.
- El horario del alumnado es el tiempo que dedica a las actividades educativas en el colegio.
- En el horario del profesorado quedará incluido las tareas docentes, las tareas de preparación de material y programación de aula, la atención a las familias, la coordinación pedagógica, la participación en los órganos de gobierno de los centros y actividades de formación.
- El horario del centro será el correspondiente a las actividades del alumnado y profesorado además del espacio de tiempo en el que el colegio está abierto se desarrollan otras actividades de carácter educativo, cultural y social.
- En el horario general del centro, el alumnado debe tener semanalmente 25 horas lectivas y, además, el profesorado tiene que llevar a cabo sus tareas de programación, coordinación, formación y de atención a las familias y tutoría. (Orden 121/2022).
- Para establecerlo se han tenido en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y funcionales, atendiendo a la estructura de nuestro centro:
  - Mayor carga lectiva en las primeras sesiones de la mañana, donde se consigue un mayor rendimiento del alumno, con áreas instrumentales fundamentalmente.
  - Después del recreo se tratarán más las áreas formativas, lúdicas y deportivas.
  - Espacio de media hora de recreo a media mañana.
  - Actividades extracurriculares y talleres por la tarde.
  - Atención a padres los lunes de 16:00 a 17:00 h.
- La jornada escolar docente queda fijada de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas por la mañana.
- El tiempo de comedor escolar queda establecido semanalmente de 7:30 a 9:00 horas (aula matinal) si hubiese y de 14:00 a 16:00 horas (comida de mediodía).
- Las actividades extracurriculares y talleres se desarrollarán de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas, con carácter voluntario.
- Tarde pedagógica, es el lunes de 15:30 a 18:30 horas. Se realizarán los Consejos escolares, Claustros, CCP, reunión con familias, formación del profesorado, ...
- La hora de cómputo mensual se fija los miércoles en horario de 14:00 horas a 15:00 horas.
- En el colegio se desarrollan actividades extracurriculares fuera del horario lectivo promovidas por diversas asociaciones, instituciones y otros colectivos educativos y culturales y deportivos. Generalmente se realizan por la tarde, de lunes a viernes y de 16:00 a 18:00 horas, pudiéndose ampliar este horario si se estimase conveniente.



<b>HORARIO GENERAL DEL CENTRO</b>	
<b>7:30h – 9:00h</b>	<b>AULA MATINAL</b> (si la hubiera)
<b>9:00h – 11:45h</b>	<b>ENTRADA Y 1<sup>ER</sup> PERIODO LECTIVO</b>
<b>11:45h – 12:15h</b>	<b>R E C R E O</b>
<b>12:15h – 14:00h</b>	<b>2º PERIODO LECTIVO Y SALIDA</b>
<b>14:00h – 16:00h</b>	<b>C O M I D A</b>
<b>16:00h – 18:00h</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES</b> Atención a familias (lunes)

### **13.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

A la hora de la elaboración de los horarios, el jefe de estudios respetará los siguientes **criterios**:

- Colocar, dentro de lo posible, las áreas instrumentales a primeras horas de la mañana y dejando para el resto de horas las demás áreas del currículo, procurando que en las horas finales de la mañana coincidan áreas formativas de características lúdicas y artísticas, de acuerdo con la organización del centro.
- Cuadrar horarios de especialistas (EF, Inglés, Música, Religión, PT, AL) teniendo en cuenta la distribución de cursos por edificios, de manera que se eviten desplazamientos entre ellos y los horarios resulten más eficientes en su desarrollo.
- Partir del número de maestros según su adscripción y su especialidad y número de alumnos, según su curso.
- Una distribución racional de las tareas lectivas.
- Cubrir todas las tutorías, según la necesidad organizativa del centro, asignando para ello varias tutorías a maestros / as especialistas.
- La asignación de horas en su horario personal a maestros que desempeñan otras funciones complementarias a su horario lectivo: funciones directivas, coordinaciones de ciclo, coordinación de formación, otras responsabilidades y coordinaciones.
- Asignación de periodos horarios para apoyo a alumnos con necesidades educativas específicas o refuerzo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en estas NOFC.
- Planificación horaria para la utilización de aulas específicas (Informática, Música, Biblioteca, Aula de Naturaleza, Apoyos,...).
- Disponibilidad horaria para desarrollar los diversos Planes educativos en los que participa el centro.
- Coordinar el horario escolar general del centro con el horario del comedor escolar y aula matinal.
- Planificación del horario del centro para la realización de las actividades extracurriculares.

### 13.4. HORARIO DEL ALUMNADO

El CEIP EDUARDO SANCHIZ, en el curso 2015/16 estableció el **modelo-horario de 5 sesiones** (3 sesiones de 1h + 2 sesiones de 45 min.) según la Orden de 27/07/2015 de la Consejería de Educación, al considerar todo el profesorado que las sesiones de una hora son mejor aprovechadas y hay una mayor eficiencia en el desarrollo de la jornada, con menos pérdidas de tiempo en cambios de clase y espacios. Así mismo, en Claustro final del curso 2022/23 se decide continuar con el mismo modelo de 5 sesiones, con los mismos argumentos y justificación mencionados anteriormente.

Los horarios de esas 5 sesiones y periodos de recreo establecidos, tanto en periodo ordinario (octubre a mayo) como adaptado (meses de septiembre y junio) son los siguientes:

Sesiones	octubre a mayo	septiembre y junio
1ª	09:00 – 10:00	09:00 – 09:50
2ª	10:00 – 11:00	09:50 – 10:30
3ª	11:00 – 11:45	10:30 – 11:10
Recreo	11:45 – 12:15	11:10 – 11:40
4ª	12:15 – 13:15	11:40 – 12:20
5ª	13:15 – 14:00	12:20 – 13:00

La LOMLOE (2020) y posteriormente la Consejería de educación en el Decreto 81/2022, del Currículo de E. Primaria, establecen el siguiente horario semanal de tiempos por área en educación primaria. La jefatura de estudios deberá cuadrar el cumplimiento de estos tiempos de cada área en las 5 sesiones mencionadas:

ÁREAS	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	
Lengua	4:30h	4:30h	4:30h	
Matemáticas	4:30h	4:30h	3:45h	4:30h
Conocimiento del medio	3h	3h	3h	
Inglés	3h	3h	2:15h	3h
Educación Artística	2:15h	2:15h	2:15h	
Educación Física	2:15h	2:15h	2:15h	
Proyecto de centro	1:30h	1:30h	1:30h	
Religión/Alternativa	1:30h	1:30h	1:30h	
Educación en valores cívicos y éticos (solo en 5º)			1:30h	
<b>TOTAL</b>	<b>22,5h</b>	<b>22,5h</b>	<b>22,5h</b>	

Los **criterios pedagógicos** aplicados a la hora de organizar los horarios del alumnado son los siguientes:

**Criterio general:**

Los tutores permanecerán el mayor número posible de sesiones con su alumnado, impartiendo como mínimo las áreas troncales de Lengua, Matemáticas y Conocimiento del Medio.

**Infantil y 1º Ciclo de Primaria:**

- La globalización de las actividades en estos cursos es una de las principales premisas, pues hay que adaptar el ritmo de los escolares a la nueva etapa y es mejor hacerlo progresivamente.
- La prioridad de las áreas troncales a principio de la jornada, dejando para después del recreo el resto de áreas, cuando la curva de fatiga es más acusada.
- La integración de las clases de los especialistas en las horas más adecuadas, preferiblemente al final de la jornada escolar.
- El equilibrio en las sesiones de apoyo para los tres grupos de cada nivel.

**2º Ciclo de Primaria:**

- En 3º y 4º de primaria, la prioridad de las áreas troncales a principio de la jornada sigue siendo un criterio importante a seguir en la elaboración de los horarios de estos niveles, a pesar de que los especialistas deben completar sus horas lectivas en todos los tramos horarios.
- La coordinación con el curso anterior, intentando mantener un ritmo de trabajo que se adapte poco a poco a las mayores exigencias del nuevo curso.
- El equilibrio en las sesiones de apoyo para los tres grupos de cada nivel.

**3º Ciclo de Primaria:**

- La prioridad de situar las áreas troncales a principio de la jornada sigue siendo un criterio a seguir en los cursos de 5º y 6º, aunque el alumnado está más dispuesto a aguantar mejor la curva de fatiga.
- La flexibilización de las sesiones de los tutores con su grupo de alumnos, permite la interrelación de materias y el trabajo por competencias al disponer el profesor de más tiempo continuado con sus alumnos.
- La preparación para adaptarse a la ESO es un criterio importante que marca la actividad académica de los alumnos en 6º nivel, intentando que sean lo más independientes posible tanto en la organización como en la ejecución de sus tareas.
- El equilibrio en las sesiones de apoyo para los tres grupos de cada nivel.

### 13.5. HORARIO DEL PROFESORADO

En la **Orden 121/2022**, de la Consejería de Educación, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, se recogen las siguientes instrucciones respecto del horario del profesorado:

- La jornada laboral del profesorado es de 37'5h semanales.
- El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de 29h.
- El resto de horas (8'5h) hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
- De las 29h semanales de permanencia en el centro, 25h tienen la consideración de lectivas y el resto (4h) de complementarias.
- De esas 4 horas complementarias, el centro podrá fijar 1 hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal, siempre que se realicen en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.
- Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a docencia directa y al desarrollo de otras funciones específicas como se verá seguidamente.

#### Horario lectivo

El horario lectivo de atención directa al alumnado es de **24h semanales** (Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación) distribuidas en 6 periodos diarios (5 sesiones de docencia directa + 1 periodo de recreo) tal y como muestra el cuadro anterior (Apdo. 13.4).

Las horas lectivas pueden ser dedicadas a la docencia o a otras funciones específicas, dándose prioridad a la ubicación de las horas de docencia directa. Las horas lectivas con el alumnado incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, la orientación educativa, la atención de los recreos y las sustituciones del profesorado ausente.

Una vez asignadas las horas de docencia, el ejercicio de las **funciones específicas** en este centro tendrá un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerza, de acuerdo con la siguiente correspondencia horaria:

- **Orientadora:** dedicación plena
- **Función directiva:** 16 horas (centros 23-27 unidades)
- **Coordinador de ciclo:**
  - **Ciclos de 2 unidades:** 1 sesión
  - **Ciclos de 3 unidades:** 2 sesiones
- **Coordinador de formación y transformación digital:** 3 sesiones
- **Coordinador de bienestar y protección:** 1 sesión
- **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares:** 1 sesión
- **Responsable de biblioteca:** 2 sesiones
- **Responsable de comedor:** 2 sesiones

Cuando un profesor ejerza más de una función específica de las anteriormente indicadas, podrá acumular las horas asignadas 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, 6 sesiones para tareas de docencia directa.

### Horario complementario

El horario complementario del profesorado es de **5h semanales** (Resolución de 14/06/2023), tanto en el periodo ordinario de octubre-mayo, como en los meses de septiembre y junio, siendo 4 de ellas en horario de tarde (lunes y miércoles) y 1h dentro del horario de mañana (9:00 a 14:00h). Ver Cuadro pág. 64.

Según la Orden 121/2022 antes señalada las horas complementarias incluirán las siguientes **actividades**:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coord. docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y el Departamento de Orientación.
- La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y el plan de lectura.
- Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Las tareas derivadas de la coordinación de formación.
- Las tareas del Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas de los alumnos universitarios o del profesorado funcionario en prácticas.
- La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General de Deportes.
- La asistencia a reuniones del Consejo Escolar de Localidad.
- Cualquier otra de las establecidas en estas NOFC y en la PGA, que el director les asigne.

La **distribución de las horas complementarias** será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por él en estas NOFC.

El CEIP EDUARDO SANCHIZ establece las siguientes horas y actividades en el horario complementario ordinario del profesorado (**meses de octubre a mayo**):

HORA	LUNES	MIÉRCOLES
14:00h – 15:00h		<b>Hora complementaria de cómputo mensual</b> Prog. y Prep. Material, reuniones (CCP, Ciclos, E. docentes, Claustros, C. Escolar, Evaluación), formación, atención familias.
15:30h – 16:30h	<b>Programación de aula y preparación de material</b> <b>FORMACIÓN</b> del Profesorado	NOTA: la <b>5ª hora complementaria</b> se establece por la J. Estudios a cada maestro/a en una de las sesiones disponibles del horario de mañana, por lo que no tiene asignación fija, variando de unos/as profesores/as a otros/as. <b>(Resolución 14/06/2023)</b>
16:30h – 17:30h	<b>REUNIONES</b> de órganos colegiados de gobierno y coord. docente: claustros, CCP, reuniones de ciclo, de equipos docentes, Consejos escolares, reuniones del EOA, sesiones de evaluación...	
17:30h – 18:30h	<b>ATENCIÓN FAMILIAS</b>	

En horario extraordinario, en los **meses de septiembre y junio**, las 4 horas complementarias del profesorado se establecen, de lunes a jueves, de 13h a 14h, organizadas con arreglo a la siguiente distribución:

HORA	L	M	X	J
13:00h – 14:00h	ATENCIÓN FAMILIAS	CCP Formación	Reuniones de ciclo, de E. docentes	Claustros Consejos Escolares Prog. y Prep. Mat.

### 13.6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

#### Entradas

- La entrada se realizará a las 9:00h. Debemos inculcar a nuestros hijos/as y alumnos/as la puntualidad como un hábito muy importante y una forma de respeto a los compañeros/as que llegan a su hora puntualmente.
- Las puertas se cerrarán a las 9:10h.

- El alumnado de Primaria accederá al centro por la entrada principal, dirigiéndose a sus filas correspondientes, localizadas y señalizadas por ciclos. Las familias no pueden entrar al recinto escolar ni permanecer en el mismo.
- Todo el alumnado de Educación Infantil accederá por la puerta azul (Rest. Sofía) y las familias no podrán entrar al recinto escolar ni permanecer dentro del mismo. Se dejará al niño/a en la puerta y este se dirigirá a su fila correspondiente donde lo espera su tutora y otros compañeros/as que ya hubiesen llegado a la misma. Una vez dejado el niño/a, despejamos la entrada para el acceso del resto de familias.
- Excepcionalmente, en los comienzos del curso de Infantil 3 años, los familiares podrán acompañar al alumno/a a su fila hasta lograr la total autonomía y seguridad del niño/a.
- Debemos procurar que nuestros hijos/as accedan al centro de forma ordenada, sin carreras, ni empujones; de esta forma evitamos situaciones peligrosas.
- Las entradas no deben convertirse en momentos de intercambio de información familia-escuela, salvo casos puntuales de gravedad y/o urgencia. La comunicación con los/las tutores/as se realizará a través de la agenda del alumno, por el canal oficial de la plataforma EducamosCLM o la app educativa Class-Dojo.
- Se debe respetar y tratar de forma educada a la persona encargado de abrir y cerrar la puerta del patio. Debemos enseñar a nuestros hijos/as a saludar educadamente y con respeto a todo el personal que trabaja en el centro.
- Si el alumnado llegara tarde, deberá acceder al centro pasando previamente siempre por la Secretaría del centro, donde deberán rellenar un justificante de demora que deberá ser entregado obligatoriamente al tutor/a, para su archivo. El alumnado será acompañado hasta su aula por el conserje del centro. Todos los retrasos deberán ser debidamente justificados.

## Salidas

- Nuestro horario es de jornada continua, con horario continuado de clases de 9:00h a 14:00h. El servicio de comedor cubrirá de 14:00-16:00. De 16:00h a 18:00h tienen lugar las actividades extraescolares organizadas por la AMPA.
- El horario de salida de los niños/as de Infantil comienza a las 13:55h con el alumnado de 3 años. Las tutoras saldrán con los niños/as hasta su entrada (puerta azul) para su recogida por las familias.
- El resto de alumnado (Primaria) saldrá a las 14:00h por la entrada principal donde igualmente esperan sus respectivas familias.
- Para el alumnado usuario del Comedor existen dos posibilidades de recogida:
  - A las 15:45h horas en el Comedor Escolar.
  - A la hora establecida por el Programa Corresponsables en el lugar que las monitoras les hayan indicado.
- Estos horarios deberán respetarse para el buen funcionamiento del centro.
- Cuando la persona que vaya a recogerlos no sea la habitual, deberán ser informados los tutores y/o monitoras correspondientes y rellenar la autorización pertinente. En el caso

de modificación de alguno de los datos deberán notificarlo en Dirección y rellenar de nuevo la autorización pertinente.

- No se entregarán alumnos/as sin la previa autorización por escrito de los tutores legales.
- Cuando la recogida de los alumnos se realice de forma reiterativa fuera del horario establecido, será considerado como abandono del menor y se gestionará la situación por los canales pertinentes.

### **Entradas y salidas durante el periodo de adaptación de Infantil 3 años**

- Durante el periodo de adaptación, las entradas y salidas del alumnado del nivel de 3 años de Educación Infantil, se realizarán por la puerta habitual de recogida, en los horarios que se estipulen dependiendo del turno y día de la semana. Estos horarios serán comunicados en la reunión del período de adaptación que se realizará a últimos de junio y que se volverá a recordar en la 1ª semana de septiembre.
- Cuando haya terminado el periodo de adaptación, las entradas y salidas de estos/as alumnos/as será como el resto del alumnado de Educación Infantil, en el horario establecido.
- Si en algún momento y por alguna circunstancia existe algún cambio en la normativa de las entradas y salidas, las familias serán informadas vía circular o correo electrónico con el suficiente tiempo de antelación.
- Este periodo de adaptación no se prolongará, en ningún caso, más de un mes.

### **Recordamos que...**

- La zona de acceso al edificio no es una zona de juego. Debemos inculcar, por un lado, el respeto a las zonas verdes, al mobiliario urbano y a las instalaciones del centro; y, por otro lado, debemos evitar situaciones peligrosas.
- No se podrán utilizar los patios como zona de juegos una vez terminada la jornada. Todas las familias una vez recogidos los niños, deberán abandonar el recinto escolar.
- Las entradas y salidas fuera del horario escolar se harán siempre a través de Secretaría, rellenando y firmando el registro correspondiente, con justificante de entrada o salida. El alumno/a será acompañado por el conserje del centro.
- Se deben informar al tutor/a cuando la persona que vaya a recogerlos no sea la persona habitual, es decir, cuando sea alguien que no esté autorizado por los padres. Para ello, se deben utilizar los mecanismos habituales de comunicación familia escuela: EducamosCLM, agenda, Class-Dojo. Seguidamente se deberá actualizar la autorización de recogida en secretaria, incluyendo a la persona correspondiente.
- La puntualidad en las entradas y en las salidas es una norma de educación y respeto hacia el resto de la comunidad educativa.

***“Debemos comprender que el respeto de estas normas, mejora la convivencia y el funcionamiento del centro.”***



## 14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL CENTRO

Para hacer posible una adecuada organización de los espacios y recursos de nuestro centro, son importantes tanto los espacios educativos que configuran las aulas, como otros entornos de uso común que hay que tener en cuenta para rentabilizarlos al máximo (patio de recreo, aulas de apoyo, aula de informática, salas de reuniones...

### 14.1. EDIFICIOS Y AULAS

El centro consta de tres edificios académicos diferenciados, además de otros dos destinados a gimnasio cubierto y almacén de material. La distribución y organización de los mismos es la siguiente:

- **Edificio 1:** edificio principal del centro, destinado al alumnado desde 3º a 6º de Primaria, Biblioteca, sala de profesores, Administración y Servicios y otras dependencias. Distribución:
  - PLANTA BAJA: administración y servicios, biblioteca y sala de profesores.
  - 1ª PLANTA: aulas de 3º y 4º de Primaria, aulas de PT y AL, departamento de Orientación, aula de informática, aula de ciencias, así como servicios de profesores y alumnos.
  - 2ª PLANTA: aulas de 5º y 6º de Primaria, aulas de Inglés y Música y servicios de profesores y alumnos.
  
- **Edificio 2:** actualmente destinado a Escuela Municipal de Música, el Colegio solo mantiene en su planta baja el Comedor Escolar y dependencias anejas (cocina, despensas, almacén, aseos)
  
- **Edificio 3:** destinado al alumnado de Infantil y 1º Ciclo de Primaria. Distribución:
  - PLANTA BAJA: aulas del alumnado de 3, 4 y 5 años, aula de PT y servicios de alumnado y profesorado.
  - 1ª PLANTA: aulas del alumnado de 1º ciclo, de inglés y de AL, sala de profesores y servicios de alumnado y profesorado.

### 14.2. PATIO. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El periodo de recreo del alumnado se considera periodo lectivo en el que se debe garantizar la debida atención y vigilancia por parte del profesorado. Podrá establecerse un turno de atención del mismo con arreglo a la siguiente distribución de ratios:

- Un maestro por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil.
- Un maestro por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.

Aplicando la norma anterior en nuestro centro la asignación de profesorado para las tareas de control del recreo es la siguiente:

- **INFANTIL:** 5 maestros/as
- **PRIMARIA:** 7 maestros/as

El jefe de estudios elaborará para cada mes un cuadrante de turno de vigilancia de recreos rotativo donde asignará para cada día los profesores encargados de atender cada una de las zonas de recreo, en el que respetará un turno proporcionado entre el profesorado del centro. Este cuadrante se expondrá para información y conocimiento del profesorado en los tabloneros de anuncios correspondientes de los edificios del colegio.

Se establecen las siguientes **Zonas de control** del alumnado y asignación de profesorado y funciones en cada una de ellas en el periodo de recreo en el centro:

### INFANTIL

ZONA	ASIGNACIÓN	FUNCIONES
1. Hall edificio 3	1 maestra	Aseos, 1 <sup>os</sup> auxilios
2. Zona de la entrada y tobogán	2 maestras	Vigilancia alumnado
3. Zona posterior del patio	2 maestras	Vigilancia alumnado

### PRIMARIA

ZONA	ASIGNACIÓN	FUNCIONES
1. Hall edificio 1	1 maestro	Hall, 1 <sup>os</sup> auxilios
2. Porchado	1 maestro	Aseos, vig. alumnado
3. Zona de la entrada	1 maestro	Vigilancia alumnado
4. Pista lateral y arenero	1 maestro	Vigilancia alumnado
5. Zona de tierra	1 maestro	Vigilancia alumnado
6. Pista descubierta	1 maestro	Vigilancia alumnado
7. Pista cubierta	1 maestro	Vigilancia alumnado

**DÍAS DE LLUVIA:** en caso de que la climatología impida salir al recreo, los alumnos permanecerán en las aulas atendidos por sus tutores. Los maestros especialistas y E. Directivo apoyarán la vigilancia de estos recreos en su ciclo correspondiente al que están adscritos, cubriendo y/o apoyando al tutor que requiera de ellos. Estarán en el edificio y zona de pasillo cercana a los ciclos que les corresponde, con arreglo a la siguiente distribución:

Ciclo	Maestros/as
Infantil	Prof. Inglés, Religión, PT y AL
1 <sup>er</sup> CICLO	Prof. EF, Música y PT
2 <sup>o</sup> CICLO	Prof. EF y Religión
3 <sup>er</sup> CICLO	Prof. Inglés y Director

### 14.3. BIBLIOTECAS DEL CENTRO

La biblioteca escolar es un recurso educativo al servicio del currículo y el PEC y se concibe en la actualidad como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que cumple un papel primordial en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y como tal es un instrumento fundamental de índole pedagógica que apoya la labor docente. Tiene que actuar como centro de recursos que favorezca los proyectos interdisciplinares y el trabajo en equipo del alumnado y del profesorado, enriqueciendo la actividad en el aula y facilitando la participación en los programas y proyectos del centro.

La buena organización de la biblioteca, la dotación adecuada, el funcionamiento adaptado a las necesidades del alumnado y la organización de actividades en torno a ella son instrumentos eficaces cuando se persigue fomentar el gusto por la lectura y la adquisición de habilidades asociadas a la búsqueda y tratamiento de la información.

**BIBLIOTECA DE PRIMARIA:** estará atendida y coordinada por el responsable de la misma que tiene como funciones las recogidas en la Orden 121/2022, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria. Asimismo, todo el profesorado y en especial los tutores pueden y deben hacer uso de la misma con sus grupos de alumnos.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de conseguir el objetivo de acercar a los alumnos a la lectura, el interés a los libros y a la biblioteca, así como compartir y abrir sus recursos a toda la comunidad educativa, el jefe de estudios, junto con el equipo de biblioteca, elaborará un **horario de uso** de la misma siguiendo los siguientes criterios:

- Cada grupo de alumnos dispondrá de, al menos, una sesión semanal con su tutor, en la que se visitará la biblioteca para realizar actividades de lectura, consulta y préstamo.
- Dos días de apertura a alumnos y maestros para llevar a cabo consultas, lecturas, préstamos.
- Dos sesiones en las que el responsable de la biblioteca se encargará de realizar las tareas de catalogación de materiales, supervisión y mantenimiento de las instalaciones, así como de preparar actividades de animación a la lectura que se irán convocando a lo largo del curso.
- Disponibilidad en cualquier sesión lectiva y siempre que no esté ocupada, para ser utilizada por cualquier profesor con su grupo de alumnos.

El responsable de la biblioteca será el maestro asignado para tal fin en el primer claustro del curso y que tendrá la misión de elaborar y controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes **normas generales de uso**:

- Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.
- No se podrá disponer de más de dos libros de literatura a la vez.
- Algunas obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar.
- Para poder sacar un libro de la biblioteca es necesario la presentación del carnet de la biblioteca.

- Ningún lector podrá tener un libro más de 30 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por los retrasos sin motivo, que consistirá en la retirada del carnet y una vez devuelto el libro, el lector permanecerá una semana sin poder hacer uso del mismo. Pasados 15 días desde la retirada del carnet y no habiendo devuelto el libro, se le entregará una nota a la familia indicando que o, bien devuelva el libro, compre uno nuevo o abone la cantidad para comprarlo desde el centro.
- El horario de uso de la biblioteca para los alumnos/as estará en función de las horas que el maestro bibliotecario/a tenga a disposición de la misma. En esas horas, los alumnos irán bajando a la biblioteca por turnos.

**BIBLIOTECA DE INFANTIL:** con la finalidad de que los niños y niñas de esta etapa educativa puedan desarrollar su aprendizaje lector y lúdico, se ha adaptado un aula de ese edificio para la biblioteca infantil y ludoteca. Está dotada de libros de lectura y otros materiales adaptados a la edad del alumnado, así como diversos juegos educativos.

El **Responsable de la biblioteca infantil** será el Coordinador de este ciclo, que podrá contar con colaboradores, formando el equipo de biblioteca-ludoteca. Se podrán organizar las siguientes actividades:

- Talleres de expresión oral.
- Cuentacuentos.
- Actividades de animación a la lectura.
- Dramatizaciones.
- Proyecciones.
- **Préstamos a las aulas:** no se harán préstamos a alumnos sino a las aulas que así lo demanden. Se hará entrega a las tutoras a principio de curso de un lote de 10 o 15 libros que irán rotando trimestralmente.
- **Visitas:** el alumnado de infantil podrá visitar la biblioteca y hacer uso del material bajo la supervisión de su tutora.

#### 14.4. AULA DE INFORMÁTICA

El aula de medios de información y comunicación es el espacio del centro que incorpora los medios materiales, servicios y recursos informáticos necesarios para fomentar la integración de las TIC dentro del entorno de trabajo habitual de docentes y alumnos. Entre otros objetivos del programa de transformación digital destacan los siguientes:

- Integrar el uso de las TIC como un recurso educativo cotidiano en la práctica docente.
- Dotar a nuestros alumnos del conocimiento práctico y teórico necesario para ser usuarios críticos de las tecnologías digitales y capaces de encontrar, analizar, sintetizar y producir información con ellas.
- Favorecer el trabajo colaborativo, la intercomunicación y el uso de nuevos medios de expresión.
- Reforzar nuestras señas de identidad a partir de una presencia en la red de mayor calidad.

El aula de informática tendrá las funciones y tareas contempladas según la Orden 121/2022. Asimismo, podrá ser utilizada por todo el profesorado y alumnado del centro. Con este fin, el jefe de estudios, elaborará al principio de curso un **horario de uso** de este espacio atendiendo y respetando los siguientes **criterios**:

- Asignación de una hora quincenal a cada tutor de primaria en la que puedan ir con su grupo de alumnos a trabajar cualquier área que hayan programado.
- Los especialistas también dispondrán de una sesión quincenal con cada uno de los grupos a los que imparten docencia.

Esta aula también puede ser utilizada por la AMPA para realizar cursos de informática dentro del Plan de actividades extracurriculares, así como por el Ayuntamiento durante el desarrollo de Talleres y Escuelas de verano, siempre bajo supervisión y personal preparado y responsable.

#### 14.5. AULA DE CIENCIAS NATURALES

Ubicada en la primera planta del edificio nº 1 del centro, está dotada de diverso material específico para desarrollar actividades relacionadas con el mundo natural y científico:

- Biología (lupas, microorganismos, muestras...)
- Geología (cajas de rocas y minerales)
- Electricidad y magnetismo (circuitos, generadores, imanes...)
- Sustancias y mezclas (vasos, probetas, mecheros, balanzas...)
- Geografía (mapas, globos...)
- Historia (fósiles...)
- Plástica (horno de arcilla...)

Puede utilizarse como aula complementaria para actividades específicas de los diferentes ciclos. El j. de estudios asignará una sesión semanal a cada grupo de primaria. También se podrá utilizar a demanda siempre que esté libre para esa sesión.

#### 14.6. COMEDOR ESCOLAR

El comedor del C.E.I.P. "Eduardo Sanchiz" está situado en un aula de unos 120 m<sup>2</sup> en la planta baja del edificio nº 2 del centro y dispone de un espacio para 80 comensales. En el curso 2024/25 el número de usuarios del mismo es de 46 alumnos. El **Responsable del comedor** escolar es el **Secretario** del centro.

La organización y funcionamiento del servicio del comedor escolar se regulan a través de la Orden de 02/03/2004 y del Decreto 138/2012. La normativa establece que para que el servicio se preste será condición necesaria que exista un número mínimo de comensales habituales, que en el caso del servicio de mediodía es de 15 de alumnos y en el del aula matinal de 10 alumnos.

La Consejería de educación publica en el mes de mayo la convocatoria de ayudas de comedor para el curso siguiente. En el mes de septiembre ya conocemos los adjudicatarios y junto con las familias de pago voluntario se conforma el alumnado usuario de este servicio.

La prestación servicio de comedor actualmente está externalizada adjudicado ya varios cursos consecutivos a la empresa Boyma. Diariamente se trae al centro un catering con un menú supervisado por la Delegación de Educación. Atiende al alumnado personal contratado por la empresa (3 cuidadoras), las cuales atienden a la normativa establecida en estas NOFC.

Asimismo, en el centro funciona el aula matinal, igualmente dependiente del citado servicio de Educación, donde los alumnos/as del colegio pueden desayunar y hacer actividades lúdicas desde las 7:30 h. hasta las 9:00 h. de lunes a viernes. La selección se realiza en el propio centro y las cuotas también están definidas por la normativa vigente para cada curso escolar.

**Normas del Comedor:** para su elaboración, elementos y criterios básicos a tener en cuenta, así como los procedimientos de aplicación y revisión se estará a lo dispuesto en el Apdo. 6 (Normas de Aula) de estas NOFC, así como al 7.1. (La gestión de la convivencia en el centro) ante conductas contrarias a las normas establecidas.

Para el curso 2024/25 y como referencia para posteriores se establecen las siguientes Normas:

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones y el mobiliario haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de las cuidadoras del comedor.
- No molestar a los compañeros comensales.
- Observar hábitos de higiene básicos como lavarse las manos antes y después de comer, cepillado de dientes, limpieza de manos y boca durante la comida...
- Intentar terminar toda la bandeja y comer de todo lo que se sirve, sin quejas ni protestas.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Colaborar en la retirada y limpieza de la mesa al terminar la comida.
- Adquirir y cumplir hábitos básicos de urbanidad en la mesa:
  - Usar correctamente los utensilios de comedor,
  - Utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada,
  - No hablar con la boca llena,
  - Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Cumplir en todo momento todas las indicaciones de las encargadas del comedor, así como mostrarles total respeto y consideración.

## 15. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO

### 15.1. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Cuando el/la tutor/a, a raíz de su registro semanal de ausencias de su alumnado en el programa Delphos del centro, detecte una ausencia injustificada de un/a alumno/a de su grupo, procederá tal y como establece el Protocolo de Absentismo (Apdo.7.5), comenzando con la comunicación con la familia (con el conocimiento de J. Estudios) del siguiente modo:

- 1) **Citación en la hora de tutoría**, donde se mantendrá una entrevista con la familia, recabando información y explicaciones de la situación, informando a los padres de la obligación de asistencia y las repercusiones del absentismo de su hijo/a. El tutor podrá requerir la presencia del J. Estudios y/o la Orientadora. Así mismo, se facilitará a la familia un modelo de **Justificación de ausencias** (ANEXO 1.6) de su hijo/a para aquellas faltas que puedan ser justificadas.
- 2) Si la situación persiste, el tutor lo comunicará a J. Estudios y Orientación, los cuales volverán a citar a la familia para formalizar un **Acta de comparecencia** (Anexo 1.7) en la que se dan por enterados de la situación y sus consecuencias, firmando un compromiso de asistencia normalizada, siendo advertidos de la activación del Protocolo de Absentismo en caso de no remitir el mismo.

### 15.2. INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO

Confirmado el caso de absentismo, pasará a ser gestionado por la **Comisión de Absentismo** (Apdo. 7.5) en la que se tomarán las decisiones oportunas de intervención por parte del Equipo de Orientación, Jefatura de Estudios, Servicios Sociales, PTSC... aplicando el **Protocolo de Absentismo** establecido al efecto desarrollado anteriormente en el Apdo.7.5.

En todo momento el tutor será informado del proceso; así mismo, todas las actuaciones serán comunicadas a Inspección Educativa.

## **16. LA GESTIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES. BANCO DE LIBROS.**

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el **derecho a una educación pública gratuita** y de calidad. Para ello ha venido aplicando una serie de programas, ayudas y becas para el uso y disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la región.

### **Creación y finalidad del Banco de libros.**

En esta línea de actuación, la Consejería de Educación acaba de aprobar el Decreto 26/2024, 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 de toda la Comunidad. Con ello se pretende profundizar en la efectiva gratuidad de la enseñanza básica y en promover las condiciones de igualdad en el acceso a las enseñanzas obligatorias.

Para ello el decreto crea y regula un banco de libros que deberá constituirse obligatoriamente en todos los centros docentes públicos, que permitirá disponer de manera gratuita y en régimen de préstamo del material curricular que precise el alumnado para cada curso, siempre que este material sea reutilizable.

El decreto incide también en otros objetivos secundarios que se persiguen con la creación del banco de libros, como son 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, la solidaridad y la corresponsabilidad.

### **Composición.**

El Banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente aprobado por el centro, de las siguientes **categorías y procedencias**:

- Los libros en posesión del centro con anterioridad.
- Los libros procedentes de las convocatorias de ayudas de la Consejería de Educación.
- Los libros aportados por el alumnado participante en el programa.
- Los libros donados por terceros o por alumnado no participante en el programa.
- Los libros adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- Los materiales curriculares de elaboración propia.

### **Duración.**

Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados con carácter general, durante el período mínimo que establezca la Consejería de educación, y en cualquier caso no será nunca inferior a **4 años**. Transcurrido este periodo, cuando los materiales estén en adecuado estado de uso, el centro podrá prolongar su reutilización, atendiendo a criterios de eficiencia y sostenibilidad.

### **Participación.**

Podrá participar en el banco de libros, de forma voluntaria, el alumnado escolarizado en el centro **de 3º a 6º de Primaria**, debiendo suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.



### **Derechos y obligaciones.**

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y/o materiales curriculares aprobados por el centro para cada curso escolar, desde 3º hasta 6º de Primaria.

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 de Educación (75€ en el curso 2024/25).
- b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

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.

### **Actuaciones del centro.**

El centro queda sometido 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, donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

Así mismo, el centro organizará las **tareas precisas para el funcionamiento** del banco de libros, para lo que podrá contar con la colaboración de los miembros de la comunidad educativa que quieran participar, en particular, de la AMPA del centro.

La **recogida y supervisión** de materiales se realizará con carácter ordinario en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar, e implicará la revisión de los materiales entregados y su registro en el sistema de información.

Una vez recogidos se 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.

### **Responsable del programa.**

En cada centro escolar habrá una persona responsable del banco de libros designada por la dirección del centro, que velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la Consejería de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros. En nuestro centro, la persona designada al efecto es el **Secretario** del mismo.

### **Comisión gestora del programa.**

Así mismo, en el seno del Consejo Escolar del centro se constituye la **Comisión del Banco de Libros** presidida por el director, 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, en determinados momentos y tareas concretas, otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar

### **Comisión del Banco de Libros.**

El Consejo Escolar, para llevar a cabo una adecuada gestión de los libros y materiales curriculares que forman el Banco de libros, constituye la **Comisión del Banco de Libros** del centro. Su finalidad es la gestión, control, seguimiento, valoración y toma de decisiones respecto de dichos materiales.

#### **Composición.**

La Comisión del Banco de libros estará formada por cuatro miembros fijos, que serán los siguientes:

- El **director**, que será su Presidente.
- El **secretario** del centro, como Responsable del programa.
- **Un/a maestro/a** del Consejo Escolar, como Representante del profesorado.
- **Un/a padre o madre** del Consejo Escolar, como Representante de las familias.

El procedimiento para la designación de los representantes del profesorado y las familias está recogido en el Apdo. 10.12 de estas NOFC.

El director del centro, tal como se ha indicado anteriormente, podrá designar otras personas de la comunidad educativa que quieran participar en ciertos momentos o tareas concretas en las que se requiera de su ayuda y colaboración.

#### **Funciones.**

- a) Adaptar las disposiciones del Decreto del Banco de Libros 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 los equipos docentes 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.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas del centro que figuren en nuestras NOFC.
- f) La toma de decisiones en relación al deterioro, pérdida o uso inadecuado del material por parte del alumnado y su reposición o pago compensatorio correspondiente.
- g) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

#### **Régimen de funcionamiento.**

Al comienzo de cada curso escolar, la Comisión será la encargada de la entrega de lotes de libros al alumnado. Así mismo, al finalizar el curso, la Comisión será la encargada, con la colaboración de los tutores, de la recogida y supervisión de los libros que conforman cada lote, así como de su valoración de uso y estado, para su posible reposición y/o pago compensatorio por parte de la familia.

## 17. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Siguiendo las **Instrucciones de la Inspección General** de Educación de Castilla La Mancha de 7 de julio de 2009, así como el **Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha** de 2015, para aplicar el protocolo de custodia de menores conviene saber:

### 17.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

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

**Patria Potestad:** es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que **la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos** (art 92).

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

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el **derecho a la información** sobre el proceso de información es un **derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de **nuestro deber informador** nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente **protocolo**:

## 17.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FAMILIAS SEPARADAS

### **Procedimiento normal:**

- 1- El padre o madre no custodio realizará su **solicitud por escrito** al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da **comunicación al progenitor custodio**, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, **el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños** afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el **derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal**.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que la información académica del alumnado incluye datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **Casos especiales:**

- 1- En casos de **separación de hecho**, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el **acuerdo al que lleguen los cónyuges** sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y **no se denegará la información salvo** que el progenitor custodio aporte resolución judicial o **acuerdo fehaciente en distinto sentido**.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación **del centro se atenderá al tenor literal** de aquellas.

### 17.3. COMUNICACIÓN CON LOS PROFESORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

### 17.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- **Opción por asignaturas** que afecten a la formación religiosa o moral.
  - Autorizaciones para **actividades** extracurriculares y/o complementarias **fuera del centro**.
  - **Actividades** extraescolares de larga duración **fuera de la jornada lectiva**.
  - **Escolarización** (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
  - En general, **cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias**.
1. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
  2. En los **casos de escolarización** sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
  3. **Cuando** la Administración tenga definitiva constancia escrita de que **los progenitores discrepan** en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):
    - a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del **Ministerio Fiscal** quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la **Autoridad judicial competente**. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*
- c) Así, **cauteladamente** y mientras decide la autoridad judicial, **la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro** docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

### 17.5. DISPOSICIÓN COMÚN

**En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores** por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, **no se facilitará información ni comunicación alguna** con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

## 18. APLICACIÓN EN NUESTRO CENTRO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DEL MENOR FRENTE A LA VIOLENCIA

El sistema educativo debe regirse por el **respeto mutuo** de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los niños y niñas y su participación en una **escuela segura y libre de violencia**, en la que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.

La **Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia**, contempla la lucha contra la misma como un imperativo de derechos humanos. Para promover los derechos de niños y niñas consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño es esencial asegurar y promover el respeto de su dignidad humana e integridad física y psicológica, mediante la **prevención de toda forma de violencia**.

Los centros educativos, en sus respectivos ámbitos de actuación, deben recoger en sus NCOF todos los procedimientos y actuaciones contempladas en ella para su adecuada adaptación y aplicación en los mismos, para lograr el objetivo principal de la citada ley.

### 18.1. DEBER DE COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA

Según el Art.16, los centros escolares están obligados a comunicar de forma inmediata a la autoridad competente cualquier indicio de una situación de violencia ejercida sobre una persona menor de edad.

**Todo el personal del centro**, tanto docente como no docente, si tuvieran conocimiento o advirtieran indicios de la existencia de una posible situación de violencia sobre un alumno/a, o una posible infracción de la normativa sobre protección de datos personales, estarán obligados a comunicarlo de forma inmediata al equipo directivo.

El **Equipo directivo**, a su vez, trasladará la información a los **Servicio Sociales** competentes. Además, cuando de dicha violencia pudiera resultar que la salud o la seguridad del niño o niña se encontrase amenazada, deberá comunicarlo de forma inmediata a las **Fuerzas y Cuerpos de seguridad del estado** y/o al **Ministerio fiscal**. Cuando la infracción observada sea de la normativa sobre protección de datos personales, se deberá comunicar de forma inmediata a la **Agencia Española de Protección de Datos**.

En todo caso, cualquier miembro del profesorado o equipo directivo deberán prestar a la víctima la atención inmediata que precise, facilitar toda la información de que dispongan, así como prestar su máxima colaboración a las autoridades competentes.

### 18.2. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La Delegación provincial y el equipo directivo supervisarán la seguridad en la entrada de personal al centro y controlará la aportación de los **certificados de aptitud obligatorios** para el trabajo con niños, tanto del personal docente como personal auxiliar, contrato de servicio u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro.



### 18.3. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El centro escolar deberá tener un **Coordinador de bienestar y protección** del alumnado, que actuará bajo la supervisión del Director. Al comienzo del curso escolar, en el primer Claustro de Profesores, se ofertará esta coordinación a todo el personal docente del centro para su desarrollo a lo largo del curso, y tal como se indica en el Apdo. 10.10 (pag. 52), a falta de voluntarios, será el **Jefe de Estudios**, con la ayuda de la **Orientadora**, el responsable de esta coordinación.

- a) Promover planes de **formación sobre prevención, detección precoz y protección** de los niños y niñas, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con la AMPA, deberá promover dicha formación entre las familias.
- b) **Coordinar**, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los **servicios sociales** competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) **Identificarse** ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) **Promover medidas** que aseguren el máximo bienestar para los niños y niñas del centro, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de **resolución pacífica de conflictos**.
- f) **Informar al personal del centro** sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) **Fomentar el respeto** a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la **comunicación inmediata** por parte del centro educativo a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado**.
- i) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la **comunicación inmediata** por parte del centro educativo a las **Agencias de Protección de Datos**.
- j) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una **alimentación saludable** y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.



# ANEXOS

## 1. Alumnado

- 1.1. Audiencia a las familias en los procesos de resolución de conflictos
- 1.2. Resolución por la que se imponen medidas correctoras
- 1.3. Permiso familiar atención sanitaria
- 1.4. Autorización familiar administración medicamentos
- 1.5. Reclamación resultados de la evaluación
- 1.6. Justificación de faltas de asistencia
- 1.7. Acta de comparecencia

## 2. Profesorado

- 2.1. Ficha recogida de datos
- 2.2. Comunicación ausencias
- 2.3. Solicitud días "moscosos"

## 3. Protocolos

- 3.1. Acoso
- 3.2. Identidad y expresión de género
- 3.3. Alumnado TDAH
- 3.4. Absentismo escolar
- 3.5. Prevención de la mutilación genital femenina
- 3.6. Acoso laboral