



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## CEIP VILLA DE TORRIJOS





## Contenido

<b>CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1.-DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.- HORARIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.- Organización de la Jornada Lectiva.....</b>	<b>4</b>
<b>2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.-Elaboración y revisión .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.- Aplicación .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3.- Normas De Aula.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3.1.- Procedimiento de elaboración y aprobación .....</b>	<b>6</b>
<b>3.- COMPOSICIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Órganos de Gobierno.....</b>	<b>8</b>
<b>CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>10</b>
<b>CLAUSTRO DEL PROFESORADO .....</b>	<b>10</b>
<b>Régimen de funcionamiento del Claustro .....</b>	<b>10</b>
<b>EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.- Órganos de Participación Asociación de madres y padres. ....</b>	<b>20</b>
<b>3.3. Otras Funciones y Órganos Docentes .....</b>	<b>22</b>
<b>TUTORÍA .....</b>	<b>22</b>
<b>EQUIPOS DE CICLO.....</b>	<b>23</b>
<b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>25</b>
<b>EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO .....</b>	<b>27</b>
<b>3.4.-Responsables de Planes del Centro .....</b>	<b>27</b>
<b>RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.....</b>	<b>27</b>
<b>RESPONSABLES DE FORMACIÓN Y PLAN DIGITAL .....</b>	<b>28</b>
<b>RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>28</b>
<b>COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>28</b>
<b>RESPONSABLE DEL COMEDOR .....</b>	<b>30</b>
<b>3.5. Comisión de Convivencia.....</b>	<b>30</b>
<b>4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS A INCORPORAR EN LAS NCOF .....</b>	<b>31</b>



<b>PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y ORGANIZATIVOS</b> .....	32
<b>VALORES</b> .....	33
<b>Responsables de la aplicación de las NCOF</b> .....	34
<b>5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	35
<b>5.1 Alumnado</b> .....	35
<b>5.1 Familias</b> .....	37
<b>5.2.-AMPA</b> .....	38
<b>5.3. Profesorado</b> .....	38
<b>6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA</b> 41	
<b>6.1.- Planificación de las acciones encaminadas a la mejora de la convivencia en nuestro centro</b> .....	43
<b>6.1.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS</b> .....	43
<b>6.1.2.- CÓMO ACTUAR ANTE UN PROBLEMA DE CONVIVENCIA</b> .....	44
<b>6.1.3.- MODELO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR</b> .....	44
<b>6.2.- Educación Infantil</b> .....	46
<b>6.3.- Educación Primaria</b> .....	47
<b>6.4.- Compromiso de Convivencia (ART.21 del Decreto de Convivencia en Castilla la Mancha) Compromiso de cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas y del Centro.</b> .....	48
<b>6.5. Tipificación de las conductas</b> .....	48
<b>6.6.- Otras Medidas Correctoras</b> .....	51
<b>6.7.- Responsabilidad y Reparación de Daños</b> .....	51
<b>6.8.- Reclamaciones</b> .....	52
<b>6.9.- Prescripciones</b> .....	52
<b>7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS</b> .....	53
<b>8.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS</b> .....	56
<b>8.1. Asignación y elección de tutorías</b> .....	56
<b>8.2. Sustitución del profesorado</b> .....	57
<b>8.3.- Notificaciones sustitución del profesorado</b> .....	58
<b>8.4. Asignación de coordinadores y responsables</b> .....	59
<b>8.5 Tutorización de alumnado en prácticas</b> .....	59
<b>8.6. Asistencia al centro del profesorado</b> .....	60
<b>9.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS</b> ....	60
<b>10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL</b> .....	61
<b>11.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO</b> .....	61



<b>12.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....</b>	<b>62</b>
<b>13.- AGRUPAMIENTO Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>67</b>
<b>13.1.1.- Elaboración de grupos de nuevo ingreso infantil 3 años. Criterios establecidos. ....</b>	<b>68</b>
<b>13.1.2.- Nuevas incorporaciones .....</b>	<b>68</b>
<b>13.1.3.- En caso de desdoble de alumnado por incremento de ratio .....</b>	<b>70</b>
<b>13.1.4.- En caso de reagrupación de alumnado por descenso de ratio.....</b>	<b>70</b>
<b>13.1.5.- ANTIGUOS ALUMNOS/AS QUE VUELVEN AL CENTRO TRAS ESTAR ESCOLARIZADOS EN OTROS CENTROS O LOCALIDADES.....</b>	<b>72</b>
<b>13.1.6.- REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL PASO DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA .....</b>	<b>72</b>
<b>13.2.- ASPECTOS SANITARIOS .....</b>	<b>72</b>
<b>13.3. ORGANIZACIÓN DE RECREOS.....</b>	<b>74</b>
<b>14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS.....</b>	<b>77</b>
<b>14.1.-HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>77</b>
<b>14.2.- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL .....</b>	<b>78</b>
<b>14.3.- CANALES INFORMATIVOS .....</b>	<b>78</b>
<b>14.3.1.-CANALES INFORMATIVOS FAMILIAS .....</b>	<b>78</b>
<b>14.3.4.- CANALES DE COMUNICACIÓN INTERANA CON EL PROFESORADO .....</b>	<b>79</b>
<b>14.4.- ENTREVISTAS DE ALUMNADO/PADRES/MADRES O TUTORES CON LOS DOCENTES O MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....</b>	<b>80</b>
<b>15.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....</b>	<b>81</b>
<b>16.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>89</b>



## **CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO**

*El profesorado, el alumnado, las familias y el personal de servicios de este centro se comprometen a:*

- **FOMENTAR LA TOLERANCIA, LA RESPONSABILIDAD Y EL ESFUERZO**

Fomentar la responsabilidad, la escucha y el esfuerzo para nuestra convivencia sea una fuente continua de enriquecimiento personal y colectivo.

- **RESPETAR LA PLURALIDAD**

Respetar la diversidad de procedencias, culturas, religiones...rechazando todo tipo de discriminación por el motivo que sea.

- **FAVORECER LA AUTONOMÍA Y LA EDUCACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO**

Favorecer una formación que propicie, una educación integral en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, social y profesional. Desarrollar la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- **PROMOVER LA IGUALDAD Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de barreras en el aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.

- **IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**

Potenciar el derecho a participar en la vida del centro en el ámbito que nos corresponda, expresar nuestra opinión, a defenderla por los cauces adecuados y a respetar la opinión de los demás y las decisiones tomadas por la mayoría o por consenso.

- **EJERCER LA EVALUACIÓN**

Ejercer un análisis continuo de los aspectos mejorables y los aspectos positivos del funcionamiento del centro, encaminando a aumentar la satisfacción profesional y la motivación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- **PRESERVAR LA TOLERANCIA Y EL RESPETO**

Conseguir un clima educativo y de convivencia en el que todos los componentes de la comunidad educativa se respeten y valoren.

- **POTENCIAR LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA**

Buscar nuevos caminos, a partir de la investigación didáctica del profesorado y el uso de las nuevas tecnologías, para mejorar los procesos educativos encaminados a atender la diversidad del alumnado y favorecer su integración personal, escolar y social.

- **MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Mejorar los distintos ámbitos del proceso educativo mediante criterios de calidad que garanticen un servicio educativo óptimo.

- **FAVORECER LA LIBERTAD PERSONAL** Impulsar una educación basada en el respeto de los derechos y libertades, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres; tomando nuestras propias



## INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se basan en el respeto entre las personas y la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. ´

Queremos que éste sea un documento vivo y abierto y por tanto susceptible de evaluación anual de forma que pueda ser mejorado curso tras curso en beneficio de toda la comunidad educativa.

**NORMATIVA VIGENTE ORDEN 121/2022, DE 14 DE JUNIO, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAYDEPORTES DOCM -- 22/06/2022** De regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha LEY 3/2012 DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. DECRETO DE 3/2008 de 8/01/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, RESOLUCIÓN DE 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

### REFORMAS DEL PRESENTE PLAN

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo. El presente documento podrá ser modificado o aprobado según las directrices de la normativa vigente.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Villa de Torrijos, elaboradas por el Equipo Directivo y recogidas las aportaciones de la Comunidad Educativa e informado al Claustro de Profesores, en reunión ordinaria han sido APROBADAS por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 14 de junio de 2023.

Con fecha 28 de junio de 2024 se han incorporado y modificado normas del presente documento siendo aprobadas por el Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 4 de diciembre de 2025 se han incorporado y modificado normas del presente documento siendo aprobadas por el Consejo Escolar en dicha fecha.

La directora del CEIP Villa de Torrijos



## 1.-DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

### 1.1.- HORARIOS

#### Horario Lectivo

- En los meses de **septiembre y junio**, las clases darán comienzo a las 9:00 horas y terminarán a las 13:00 horas, de **octubre a mayo**, las clases comenzarán a las 9 horas y terminarán a las 14:00 horas.
- Durante todo el curso escolar el horario quedará dividido en 6 sesiones de 45 minutos y el recreo será de 30 minutos.

#### Horario del profesorado

- En **septiembre y junio**, la jornada lectiva será de 9:00 a 13:00 horas, a partir de octubre hasta mayo, la jornada lectiva será de 9:00 a 14:00 horas.
- Se realizarán cuatro horas **de obligada permanencia en el centro**. Fijándose la siguiente distribución horaria.
- Lunes de 14:00 a 15:00 horas, reuniones tutoría atención a familias.
- Martes de 14:00 a 15:00 horas, reuniones informativas, claustros y CCP.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 horas Reuniones de coordinación de ciclo, equipo docente de nivel.
- Jueves de 14:00 a 15:00 horas, reuniones de Formación en Centro.

#### Horario de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación para la Atención de Familias.

- De lunes a viernes de 9:00 a 10:00, y de 13:00 a 14:00
- Durante los meses de septiembre y junio de 9:00 a 10:00, y de 12:00 a 13:00
- Previa petición de cita.

#### Horario servicios ofertados por el centro

- Los servicios ofertados por el centro son el aula matinal y el comedor; siendo sus horarios:
  - Aula Matinal de 7:30 a 9:00.
  - Comedor de 14:00 a 16:00 de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 en septiembre y junio.
- En caso de que el familiar habitual autorizado no pueda recoger al menor del comedor, los padres deberán comunicarlo por escrito tanto en secretaría como al personal responsable de comedor. Se realizará según modelo establecido por el centro.



## 1.2.- Organización de la Jornada Lectiva

### Entradas

#### Entradas primaria

- La entrada al Centro, será por la puerta principal, que se abrirá a las 8:50 horas, para todo el alumnado que no haga uso del servicio matinal de Educación Primaria.
- Por la puerta principal de C/ Hernán Cortés, entrarán los alumnos de 1º a 3º.
- Por la C/ Camino de Huecas accederán los alumnos de 4ª a 6º de EP.
- En el caso de que alguna familia tenga dificultad para conciliar las entradas por ambas puertas debido a tener escolarizados varios hijos en el centro, podrá hacer uso de la puerta de entrada de la C/Hernán Cortés previa consulta y autorización por parte del Equipo Directivo.
- Las filas de entrada al centro se realizarán en el espacio asignado, a las 9:00 horas por los tutores, tutoras o especialistas correspondientes que deberán llegar de forma puntual para entrar a los cursos que atienden a primera hora. El alumnado deberá estar dentro del recinto a esa hora para entrar con todos sus compañeros y compañeras al aula.
- Los alumnos de 1º y 2º harán filas por orden de lista a la entrada de recreo.
- Las madres y padres del alumnado de primaria, dejarán que sus hijas e hijos entren solos al colegio y formen la fila en su respectivo espacio.
- La puerta de entrada, se cerrará a las **9:10 horas**.
- Si algún niño o niña, llegara después de cerrar la puerta, **hará la entrada por el edificio de primaria y será acompañado** a su aula por el personal del Centro.
- Los días de lluvia, los alumnos y alumnas no harán fila en el lugar de costumbre, sino que entrarán directamente al aula. Los tutores/as o maestros especialistas deberán estar en la puerta de entrada para indicar a los alumnos y alumnas que vayan subiendo al aula.

#### Entradas infantil

- Los alumnos y alumnas de 5 años entrarán por la puerta de la Calle de Nuestra Señora del Rosario.
- El alumnado de 3 y 4 años entrarán por la puerta del Edificio de Educación Infantil situada en la Calle Hernán Cortés.  
Estas entradas variarán en función del nivel que esté más próximo a las calles anteriormente mencionadas.
- Las filas de entrada al centro se realizarán en el espacio asignado, a las 9:00 horas por los tutores, tutoras o especialistas correspondientes que deberán llegar de forma puntual para entrar a los cursos que atienden a primera hora. El alumnado deberá estar dentro del recinto a esa hora para entrar con todos sus compañeros y compañeras al aula.
- Los alumnos entrarán solos al recinto, donde en la fila correspondiente estará su tutor/tutora correspondiente. Los padres no podrán entrar al recinto en la hora de las entradas a no ser que sea por un motivo justificado. Deberán respetar las señales situadas en el exterior con el fin de no taponar las entradas y que los alumnos y alumnas puedan acceder al centro.
- **Tanto en Educación Primaria como en Educación Infantil, las faltas de puntualidad** a partir de las 9:10 horas, deberán ser **justificadas** por los padres y madres. 5 retrasos injustificados, supondrán



una falta injustificada. La superación del 20% de faltas injustificadas, supondrá la apertura del protocolo de absentismo con la familia. La justificación de las faltas en primaria ha de ser por escrito a través de la plataforma Educamos CLM, justificante médico o anotación en la agenda. En Educación Infantil, podrán ser justificadas verbalmente, siempre y cuando éstas no ocurran de forma muy reiterativa.

- Si algún alumno/a tuviese que abandonar el centro por cuestiones de salud u otro motivo la persona que venga a recogerlo tendrá que rellenar una autorización elaborada por el centro.

## Salidas

- La salida, se realizará también por los distintos accesos habilitados a las 14:00 horas, para el alumnado que no haga uso del servicio de comedor, acompañados por el tutor/a o profesor/a especialista.
- Los padres del alumnado de primaria que se vaya **solo a casa**, deberán notificarlo al tutor o tutora mediante **la firma de un escrito** destinado a tal efecto y **elaborado por el Centro**. En ningún caso permanecerá en el Centro ya que no hay personal que pueda responsabilizarse a partir de esa hora.
- El alumnado de infantil, **será entregado** directamente a los familiares por sus tutoras/es. En caso de impuntualidad de las familias, se tomarán las medidas pertinentes.
- En caso de que la persona habitual no pueda recoger a algún alumno/a en E.I., las tutoras o tutores, deberán ser **informados con antelación**.
- Se recomienda a las familias, en la medida de lo posible, que las citas médicas se hagan o bien a las primeras o en las últimas sesiones de la jornada escolar.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

### 2.1.-Elaboración y revisión

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, que recogerán las aportaciones de la comunidad educativa. El Claustro será informado de las mismas y estas serán aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

### 2.2.- Aplicación

Se empezarán a aplicar y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, una vez informadas al claustro de profesores, aprobadas por el Consejo Escolar y difundidas por la dirección a toda la Comunidad Educativa.

El documento de las NCOF será enviado por la plataforma EDUCAMOS a todas las familias del centro al inicio de curso. Si durante el anterior curso escolar no han sido modificadas, se enviarán sólo a las familias de nueva incorporación al Centro.



## 2.3.- Normas De Aula

### 2.3.1.- Procedimiento de elaboración y aprobación

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y las acciones a llevar si se vulneran, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado y los tutores o tutoras, haciendo partícipe al resto de profesorado. Dichas normas, serán propias de cada clase, estarán adecuadas a las edades y características del alumnado y serán expuestas en los tabloneros de las aulas.

El Consejo Escolar velará para que dichas normas, no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

A continuación, se detallan **los criterios comunes** que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

#### Educación Infantil

- En la clase y los pasillos **hablamos bajo**.
- **Andamos tranquilos** y no corremos por la clase ni los pasillos. Los papeles y la basura **la tiramos a las papeleras** y no al suelo.
- **Recogemos y cuidamos** nuestro material del aula.
- Utilizamos un **vocabulario adecuado**, sin palabras malsonantes.
- **Nos preocupamos** de nuestro trabajo y del de los demás.
- Los niños y niñas **somos amigos**, jugamos juntos y no nos peleamos.
- Mantenemos **limpias las mesas, las sillas y las paredes**, pintamos en el papel y en la pizarra.
- **Hacemos caso** a lo que nos digan las profesoras.
- **Durante el recreo** no entraremos en clase ni en los pasillos, solo lo haremos **con permiso** de las profesoras o profesores que cuidan el recreo.
- El desayuno se tomará dentro del aula.



## Educación Primaria

- En cada clase, se **elaborarán las normas de convivencia de aula**. Las realizará el tutor/a junto con los alumnos. Estarán expuestas en el aula y se informará a las familias de las mismas.
- Será preciso **mantener un clima de respeto** entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando actitudes de diálogo ante cualquier conflicto que pudiera surgir.
- Se velará por **el cuidado de las aulas y del material recogido en ellas**, por lo que tanto el mobiliario, el material escolar, material didáctico y pertenencias personales, serán respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
- Las aulas deben mantenerse **limpias y ordenadas**.
- Para salir del aula se ha de contar **con el permiso del profesor/a** que esté en ese momento.
- En momentos de diálogo común se deberá **levantar la mano** para señalar que se quiere opinar, debiendo **esperar el turno** para hacerlo, debiendo escuchar a quien esté hablando en ese momento.
- Se tendrá **especial cuidado** con el material curricular que pasa anualmente de un alumnado a otro. Éste debe quedar **en perfecto estado al final** de cada curso, si no es así, el alumno o alumna que lo deteriore, tendrá que reponerlo al Centro. Velarán por el cumplimiento de esta norma en primer lugar los tutores y tutoras y los componentes de la comisión para el préstamo de libros formada a final de cada curso escolar.
- Durante las clases, **no se podrá comer en las aulas** ni masticar chicle, tampoco chillar.
- Las entradas y salidas del aula, **se realizarán en orden**, estando el profesorado organizándose y acompañando al alumnado hasta la puerta de salida del edificio.
- No está permitido por parte del alumnado, **el uso de teléfonos móviles**, ni aparatos de grabación. Esta norma es válida tanto para el **colegio como para las salidas o excursiones**.
- El incumplimiento de esta norma implica la **retirada por parte del profesorado** del dispositivo, que será depositado en Jefatura de Estudios o Dirección, hasta realizar una reunión con los padres.
- El desayuno se tomará dentro del aula.



- Tampoco deberán traer **objetos o juguetes al colegio, salvo con la autorización del profesorado** en el caso de que así sea, dicho objeto será retirado por el profesorado y entregado a la familia en reunión de tutoría.
- En caso de traer al centro cualquier tipo de juego o juguete, será el propio alumno el que se responsabilice del mismo ante su pérdida o deterioro.
- **Es imprescindible** traer todos los materiales educativos necesarios y solicitados por el profesorado, para el desarrollo de las clases.
- Los alumnos y alumnas **utilizarán de forma adecuada los aseos del Centro**. A tal fin deberán cerrar los grifos una vez terminado de lavarse, no derramar agua al suelo, no jugar con el papel higiénico y mantenerlos limpios utilizando las papeleras. Recordamos que son zonas comunes a todos.
- Los alumnos/as que lleguen tarde, **deberán presentar la justificación** firmada por sus padres o venir acompañados por ellos.
- **Las tutorías con los padres y madres se harán en el día y horario estipulado**, no a la entrada a clases, en caso de que no pudiesen venir, se flexibilizaría el horario siempre y cuando el tutor o tutora no tenga atención directa al alumnado.

### **3.- COMPOSICIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

#### **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

##### **3.1. Órganos de Gobierno**

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el *Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:



- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medioambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.



## **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. 2.Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 3. Su composición, organización y funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

## **CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

1. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
2. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro.**

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.

En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.



5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratar sea sí lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.



14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. 5218.De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.



19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

## **EQUIPO DIRECTIVO.**

### **Carácter y composición.**

1. La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.
3. En los centros con menos de seis unidades, las funciones del Equipo directivo las asumirá la directora o el director.
4. En los centros entre 6 y 8 unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por la directora o el director y la secretaria o el secretario.
5. En los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo Directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.
6. En aquellos centros que cuenten con residencia escolar, el Equipo directivo integrará al jefe de residencia, quien desempeñará las funciones que establezca la normativa específica vigente de las residencias escolares.
7. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias



que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

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

9. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

10. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

11. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

12. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

#### **Funciones del Equipo directivo.**

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

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



- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y cooperación entre los diferentes colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería Competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.



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

### **La dirección del centro.**

1. El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Designación y nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría.

1. La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Delegación Provincial Competente en materia de educación correspondiente.

2. No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

3. En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.

4. La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de



docentes sin destino definitivo señalado en el apartado anterior, el nombramiento tendrá un carácter anual.

5. El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de persona que ejerce la dirección del centro.

### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.



9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

#### **Competencias de la secretaría.**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.



9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.

11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

#### **Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.

e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a



lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar.

### **Sustitución de los miembros del Equipo directivo.**

1. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituiría el maestro más antiguo en el centro, y si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

### **3.2.- Órganos de Participación Asociación de madres y padres.**

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.



3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo del centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo del centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporarán a la memoria anual del centro.

#### **Participación del voluntariado.**

1. En el ámbito de aplicación de esta orden y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

2. Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la programación general anual del centro. Capítulo III. Órganos de coordinación docente.

En los **centros de Educación Infantil y Primaria** existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Tutoría.



- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería Competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y su normativa de desarrollo.

### **3.3. Otras Funciones y Órganos Docentes**

#### **TUTORÍA**

*1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:*

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.



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

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

2. *El jefe de Estudios* coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

#### *EL EQUIPO DOCENTE.*

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

#### **EQUIPOS DE CICLO.**

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

2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.



- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
  - e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
  - f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
  - g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
  - i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.
3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
  - b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
  - c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.



- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
  - e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Renuncia motivada, aceptada por el director del centro.
  - b) Revocación por el director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distinta a los miembros de la misma.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.



6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación General anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

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



## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

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

2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación. 3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **3.4.-Responsables de Planes del Centro**

Con el fin de ganar en eficacia y autonomía en nuestro trabajo diario, de entre el claustro se elegirán, a propuesta de Jefatura de Estudios, maestros maestras para realizar otras tareas de coordinación y desarrollo de programas específicos que se determinen, intentando aprovechar al máximo las capacidades, preferencias, experiencia, conocimiento y cualidades del profesorado, así como su voluntariedad. La jefatura de estudios determinará las funciones específicas que habrá de realizar este profesorado dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

### **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA**

Tendrá las funciones de:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.

b) Colaborar con la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciéndola utilización de los diferentes recursos existentes.

c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca y a los profesores y profesoras que se encargan de proyectos de lectura con los distintos niveles, orientándolos sobre su utilización.



- d) Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra cosa que le encomiende jefatura de estudios de las recogidas en la PGA.

### **RESPONSABLES DE FORMACIÓN Y PLAN DIGITAL**

El/la responsable en el Centro de Formación y Transformación Digital, según reza el artículo 59 de la Orden del 02-07-2012, que regula la Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria de Castilla La Mancha, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer de responsable de los proyectos de formación del centro.
- b) Responsable del uso de la utilización de las Tics en el proceso de enseñanza
- c) Asesorar al profesorado de las diferentes modalidades de formación
- d) Colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- e) Asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TICs como recurso educativo.

### **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

El/la responsable en el Centro de Actividades Complementarias y Extracurriculares, según el artículo 61 de la Orden del 02-07-2012, que regula la Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria de Castilla La Mancha, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones necesarias para la organización y ejecución de dichas actividades.
- b) Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### **COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según DOCM núm. 174 del 07/09/2009, sus competencias son:



- a) Colaborar con el servicio de Prevención de riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores/as del centro y las campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
- d) Facilitar la intermediación entre el claustro y el equipo directivo, para hacer efectivas las medidas preventivas.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección del centro y de los simulacros anuales.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas. h) Notificar a la Administración educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores/as del centro.
- i) Informar al personal del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- j) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- k) Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en el ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- l) Participar en el fomento de valores y actitudes que ayuden a crear y difundir una cultura preventiva.
- m) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.



## **RESPONSABLE DEL COMEDOR**

- a) Coordinar la programación del plan de actividades con la empresa contratada.
- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los recursos personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.
- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor, y de su reposición.

### **3.5. Comisión de Convivencia.**

En el seno del Consejo Escolar, se creará la Comisión de Convivencia según el Art.14 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha. Estará formada por: El director del centro, que ejercerá la presidencia y que podrá delegar en Jefatura de estudios. Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado. Un vocal, elegido de entre el sector de padres. Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuestas de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar.

Atribuciones de la Comisión de Convivencia Conocer la marcha de la convivencia en el Centro:

- Elaborar y proponer modificaciones de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, que posteriormente serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar.
- Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar...
- Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios. A este fin, el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una notificación que trasladará a la Comisión de Convivencia. La comisión de convivencia, ante faltas graves o muy graves, canalizará soluciones de carácter negociador y de resolución de conflictos, antes de llegar a la elaboración de expedientes disciplinarios.



- Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia realizados en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

#### **4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS A INCORPORAR EN LAS NCOF**

- a.- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b.- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c.- 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.
- d.- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.
- e.- 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.
- f.- El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g.- El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Los principios educativos y los valores que guían las Normas de Convivencia en nuestro Centro y que se concretan en el Proyecto Educativo según indica la *LEY DE EDUCACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA DE 2010*, son los siguientes:



## **PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y ORGANIZATIVOS**

- Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de derechos y oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- Creación de un ambiente adecuado para facilitar a nuestro alumnado, la adquisición de las Competencias básicas adecuadas a sus diferentes niveles de desarrollo y así, optimizar sus resultados académicos.
  - La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y favorezcan la convivencia en el centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de intereses, aptitudes y necesidades de nuestro alumnado, así como a los cambios que experimenta la sociedad en la que vivimos.
- La cultura del esfuerzo personal y la motivación, como principales responsables de la actuación educativa y de los resultados individuales.
- El esfuerzo compartido entre profesorado, familias y alumnado.
- La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.



- Mejora de la práctica docente fomentando y favoreciendo la innovación, la investigación y la experimentación educativa.
- Respeto al medio ambiente y la naturaleza dentro del recinto escolar y fuera del mismo.
- La potenciación del deporte y de la educación física, como medida para el desarrollo integral de la persona, creando así hábitos de vida saludable y como alternativa para el tiempo libre y de ocio.
- Impulso del plurilingüismo en lengua inglesa. Fomentando la adquisición de la competencia comunicativa básica en dicha lengua.
- Aprovechamiento de acontecimientos del entorno y de la sociedad en general, para crear situaciones de aprendizaje, fomentando así un proceso de enseñanza - aprendizaje por competencias.
- Fomento de la evaluación de todas las acciones realizadas en el centro, y la autoevaluación, tanto entre el profesorado como en el alumnado.

## **VALORES**

- Educación en la Responsabilidad: La educación debe transmitir y formar en la responsabilidad, ante los hechos y actuaciones de los individuos, todo esto de forma progresiva, teniendo siempre en cuenta la edad y la madurez. Lo fomentaremos como valor al alumnado y a toda la comunidad educativa.
- Educación en la Democracia: Concebimos la educación dentro de un marco democrático, concibiendo éste como el mejor sistema de participación social. Impregnaremos las actuaciones en el centro con este valor, ayudando así en la formación de ciudadanos que participen o puedan participar de forma libre y responsable, y capaces de respetar en todo momento las normas vigentes.
- Educación en la Paz y la Tolerancia: Debemos y queremos transmitir en todo momento hábitos tendentes a la consecución de un clima de paz y tolerancia en el centro, de forma que contribuyamos a la creación en nuestro alumnado y en general en toda la comunidad educativa, de una cultura de no violencia, de resolución pacífica de conflictos, de solidaridad y de respeto por los demás.
- Educación en la Igualdad y diversidad: La educación debe estar exenta de cualquier tipo de discriminación, tendiendo a la igualdad social de todos los individuos.



- Educación como participación: Ver la educación no sólo como una mera transmisión de conocimientos, sino como algo que abarca la formación integral de la persona y donde tenemos que ver la comunidad educativa al completo. De ahí la importancia de la participación de todos en las acciones educativas y la necesidad de coordinarnos en la búsqueda de objetivos comunes.
- Coeducación: Tendremos muy en cuenta en eliminar de la vida del centro, con el lenguaje, con acciones, celebraciones y el trabajo cotidiano, toda discriminación por razón de sexo, favoreciendo una educación en igualdad entre hombres y mujeres.
- Respeto por el medio ambiente: Como responsabilidad ciudadana hacia el entorno en el que vivimos.

## **Responsables de la aplicación de las NCOF**

**(Capítulo III, artículos 11, 12, 13 y 14, del Decreto 3/2008. De 8-1-2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha)**

El profesorado, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro, se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado, los valores de la ciudadanía democrática.

Al Claustro, le corresponde informar sobre las normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, y velar porque se atenga a la normativa vigente. También proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

La dirección del centro, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la Ley Orgánica citada.



El Consejo Escolar, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro, parten del respeto hacia los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, que son los siguientes:

### **5.1 Alumnado**

Según lo redactado en la **LEY DE EDUCACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA**

(Ley 7 / 2010, de 20 de Julio, capítulo I. DOCM nº 144, de 28 de julio).

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

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

**3º Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que esté cursando.**

El alumnado tendrá derecho:

- 1.- A recibir una formación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad, que motive y estimule sus capacidades y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- A que su dedicación al trabajo y su esfuerzo sean respetados por el resto de sus compañeros y compañeras.



- 3.- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 4.- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
- 5.- A recibir orientación educativa.
- 6.- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 7.- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 9.- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo.
- 10.- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

*El alumnado tendrá el deber:*

- 1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 2.- Seguir las directrices del profesorado.
- 3.- Respetar al profesorado y cualquier adulto que trabaje en el centro (Matinal, comedor, Conserje, personal limpieza...)
- 4.- Asistir a clase con puntualidad.
- 5.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetar el derecho de todos sus compañeros/as a la educación y colaborar en la consecución de un clima de estudio en el centro.
- 6.- Respetar las normas de convivencia y organización del centro.
- 7.- Conservar y hacer buen uso de las dependencias del centro y de los materiales didácticos.
- 8.- Contribuir a mantener limpios y en orden todos los espacios utilizados del centro.
- 9.- Participar en las actividades formativas y especialmente en las escolares y complementarias.
- 10.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



## 5.1 Familias

Tal y como figura en la Disposición final primera .1 de la LOE y en la Ley de Educación de Castilla La Mancha, (Ley 7/2010, de 20 de julio). Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos y obligaciones.

### Derechos de las familias

- 1.- A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en nuestro Estatuto de autonomía y en la Ley de Educación de Castilla La Mancha.
- 2.- A escoger centro docente.
- 3.- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- 4.- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- 5.- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- 6.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes y en las normas del centro.
- 7.- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- 8.- A elegir democráticamente a sus representantes para el Consejo Escolar del centro.
- 9.- A ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos y que puedan incidir en el proceso educativo.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponde:

### Deberes de las familias

- 1.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- 2.- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos e hijas.



- 3.- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 4.- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de los niños/as, en colaboración con el profesorado del centro.
- 5.- Participar de manera activa en las actividades que se establecen en el centro, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- 6.- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 7.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **5.2.-AMPA**

### *Derechos y deberes.*

- 1.- Formar parte del Consejo Escolar.
- 2.- Colaborar en la labor educativa del centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- 3.- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y humanos existentes en el centro, así como de las deficiencias de las instalaciones.
- 4.- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el normal desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización de la dirección del centro.
- 5.- Tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los objetivos del centro, así como su organización, actividades y normas.
- 6.- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos de todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

## **5.3. Profesorado**

### *Basándonos en la Ley de Autoridad del profesorado*

El profesorado del centro tiene derecho a:



- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- a) A solicitar la cooperación 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.
- b) Al orden y la disciplina en el aula que facilita la tarea de enseñanza.
- c) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- d) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- e) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.
- f) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- g) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las Normas de Convivencia establecidas, que le permitan un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y materia que imparta, así como a la elección de textos (dentro de normativa de gratuidad) y materiales que considere oportunos.
- i) A utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.



- j) A participar en el funcionamiento del centro a través del Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.
- k) A hacer uso de los permisos reglamentarios.
- l) A que sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.

**Aclaración sobre el punto “a”: “El profesorado tiene derecho a la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes”**

- 1) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de Autoridad Pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- 2) Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contradictorias a las Normas de Convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- 3) La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.
- 4) La asistencia jurídica consistirá en la defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
- 5) La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de ésta, una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

**El profesorado tiene el deber de:**

- 1.- Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.



- 2.- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 3.- Asistir a las reuniones.
- 4.- Tomar parte de la vigilancia de los recreos.
- 5.- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- 6.- Informar a los padres del proceso educativo de sus hijos.

## **6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

**Art. 6 punto 3, e del Decreto 3/2008, del 8-1-2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.)**

**1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneren lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o atenten contra la convivencia cuando son realizadas.**

- a.- Dentro del recinto escolar.
- b.- En el uso de servicios complementarios del centro.
- c.- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- d.- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

**2.- Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras serán los siguientes. (Art. 19 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha).**



- a.- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b.- Las medidas correctoras, serán proporcionales, a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.
- c.- En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d.- El alumnado, no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

**3.- A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:**

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

**4.- Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:**

- a.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.



- b.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c.- La premeditación y la reincidencia.
- d.- La publicidad.
- e.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f.- Las realizadas colectivamente.

## **6.1.-Planificación de las acciones encaminadas a la mejora de la convivencia en nuestro centro.**

### **6.1.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS:**

#### **a) Difusión a la comunidad educativa de las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

- Al personal docente y no docente en: Claustro, CCP, reuniones informativas, reuniones de E. de Nivel y Docentes, EOA...
- **A las familias:**
  - A través del Consejo Escolar.
  - En reuniones del Equipo Directivo con la Junta Directiva del AMPA.
  - En Reuniones a principio de curso de las familias con tutores/as.
- **Difusión al alumnado:**
  - Haciéndole partícipe al principio de curso de la elaboración de las normas.
  - Trabajando desde las tutorías las normas de convivencia del centro a través del Plan de Acción Tutorial.

#### **b) Revisión anual del Plan de Convivencia del centro.**

#### **c) Incluir el Plan de Convivencia en la PGA del curso con las actividades específicas para el curso escolar.**



### 6.1.2.- CÓMO ACTUAR ANTE UN PROBLEMA DE CONVIVENCIA

#### a) Si el incidente es observado por profesorado del centro:

• Ante alumnado que presenten alteraciones conductuales **que dificultan levemente (faltas leves) la convivencia escolar**, seguiremos la siguiente secuencia:

- Recogida de información (según modelo de hoja de incidencia del centro ANEXO I) sobre el hecho sucedido y se activan las medidas especificadas en la hoja de incidencias que es obligatorio rellenar por el profesor/a que ha presenciado el incidente.
- Se remite a Jefatura de Estudios, que comunica la incidencia al Equipo Directivo, al/a Orientador/a y PTSC (en el caso de que lo hubiera)
- Comunicación a las familias por el tutor/a. Levantando acta de las reuniones.
- Propuesta de medidas y/o actuaciones según las pautas y sanciones recogidas en las NCOF.

• Respecto al alumnado que presenta **alteraciones conductuales que dificultan gravemente (faltas graves) la convivencia escolar**, seguiremos la siguiente secuencia:

- Recogida de información (según modelo de hoja de incidencia del centro) sobre el hecho sucedido y se activan las medidas especificadas en la hoja de incidencias que es obligatorio rellenar por el profesor/a que ha presenciado el incidente.
- Se remite a Jefatura de Estudios, que comunica la incidencia al Equipo Directivo, al/a Orientador/a y PTSC (en el caso de que lo hubiese)
- Propuesta de medidas y/o actuaciones según las pautas y sanciones recogidas en las NCOF.
- Otros procedimientos de búsqueda de más información con el fin de obtener la mayor información posible sobre el suceso acontecido: reuniones de E. Docente, de E. Directivo, de EOA y de estos tres órganos juntos si ha lugar.
- Reuniones con las familias afectadas con el Tutor/a o Equipo Directivo según el caso para intercambiar información y/o comunicar acuerdos adoptados. Se levantará acta de la misma.

### 6.1.3.- MODELO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

*Se procederá según la Legislación vigente para prevenir el acoso y maltrato escolar, Resolución de 18/01/17.*



**Intervención inmediata y urgente, activación del Protocolo de Malos Tratos entre Iguales siguiendo la normativa en vigor. Intervención coordinada entre el Centro educativo e Instancias externas: El Centro educativo (Equipo Directivo, Jefatura de Estudios, Coordinador/a, tutor/a y orientador/ y/o agentes externos (Inspección Educativa, Servicios de Salud, Servicios Sociales,...)**

**• Si el incidente es observado por las familias:**

- Se comunica al tutor/a del alumno/a. El tutor/a lo traslada al E. Directivo. Se trata el asunto en tutoría y por el E. Docente si es necesario.

-Se inician procedimientos: de observación, de diálogo, de búsqueda de más información, reuniones de E. Docente, de E. Directivo, de EOA y de estos tres órganos juntos si ha lugar.

-Se activa lo estipulado en las NCOF.

-Reuniones con las familias afectadas por Tutor/a o Dirección según el caso para intercambiar información y/o comunicar acuerdos adoptados. El coordinador de cada una de las respectivas reuniones necesarias que se hayan de tener ya sea: el tutor/a, el Coordinador del E. de Nivel, de E. Docente, Jefatura de Estudios o la Orientadora del centro levantan acta de las reuniones respectivas en todo caso.

-Si se observa maltrato entre iguales se activará el Protocolo de Malos Tratos entre Iguales siguiendo la normativa en vigor.

**• Si el incidente es observado por el alumnado:**

-El alumnado lo comunica al profesorado responsable del recreo de ese día (si ha sucedido ahí), al profesor con quien tenga clase en ese momento y/o al tutor/a. Se trata el asunto en tutoría y por el E. Docente si es necesario. Si fuese necesario comunicarlo al E. Directivo, se tendrá que reflejar por escrito en el parte de convivencia establecido para tal fin. Se comunicará a las familias y se cerrará el asunto si se considera solucionado el problema.

-Si continúa, se iniciarán otros procedimientos: observación, diálogo, búsqueda de más información, reuniones de E. Docente, de E. Directivo, de EOA y de estos tres órganos juntos si ha lugar.

- Se activa lo estipulado en las NCOF.



-Reuniones o notificación por escrito con las familias afectadas por Tutor/a o Dirección según el caso para intercambiar información y/o comunicar acuerdos adoptados.

- El coordinador de cada una de las respectivas reuniones necesarias que se hayan de tener ya sean: el tutor/a, el Coordinador del E. de Nivel, de E. Docente, Jefatura de Estudios o la Orientadora del centro levantarán acta de las reuniones respectivas en todo caso.

• **Si se observa maltrato entre iguales** se activará el Protocolo de Malos Tratos entre Iguales siguiendo la normativa en vigor.

## 6.2.- Educación Infantil

En Educación Infantil se trabajarán las medidas preventivas aprovechando la metodología globalizada de esta etapa.

- En las asambleas se trabajará sobre la importancia que tiene llegar puntual a la clase, también este momento es idóneo para fomentar actitudes que favorezcan la convivencia como: no reírse de los demás, no molestar a sus amiguitos/as, estar en silencio cuando hablan los demás, levantar la mano para participar en los diálogos, esperar el turno, aprender a dialogar para resolver los conflictos en vez de pegarse o empujarse, que en el cole, todo es de todos, y que no hace falta llevarse nada a casa, la importancia que tiene el hecho de respetar los materiales y producciones de los demás y de cuidar las propias y valorar el orden y la limpieza de la clase y del patio.
- Todos estos aspectos, son trabajados también mediante dramatizaciones, juegos, cuentos e historias. Queremos comentar que dado el carácter compensador e integrador de la Educación Infantil y dadas las características psicoevolutivas del alumnado, se hace necesaria la corrección y reconducción inmediata de aquella conducta que implique un incumplimiento de las normas.
- El profesor/a-tutor/a en función de la falta cometida actuará con una amonestación verbal en los casos más leves o privando de la actividad que se esté realizando en ese momento en las más graves e informando siempre a las familias de lo ocurrido.
- En este sentido, las normas de clase de cada tutor, juegan un papel fundamental para que los hábitos y rutinas de convivencia se trasladen desde su entorno más cercano, sus compañeros y clase, a los compartidos con el resto de alumnado, zonas comunes tales como pasillos, patio de recreo, entradas y salidas del centro.



- En lo relativo a la información a las familias, este intercambio es fundamental y parte importante para la adquisición de hábitos y rutinas que conlleven al seguimiento de las normas y fomentar un clima de convivencia adecuado.

### **6.3.- Educación Primaria**

- En Educación Primaria, las medidas preventivas serán trabajadas en primer lugar haciendo partícipe al alumnado de la elaboración de las normas del aula, mediante dinámicas de grupo, diálogo y la valoración positiva del buen comportamiento, también desde las tutorías.
- Se mantendrá informada a las familias sobre las conductas a mejorar de sus hijos e hijas de forma que en casa puedan tomar medidas que ayuden a minimizarlas y erradicarlas.
- Hemos de comentar que el documento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, será enviado a todas las familias de nueva incorporación al centro para su información.
- Como medidas preventivas de las conductas contrarias a la convivencia, el profesorado del centro, de forma constante, y desde distintas vías, trabaja con todo el alumnado, actividades marcadas en la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL del centro para todo el curso con el fin de favorecer y mejorar la convivencia entre toda la Comunidad Educativa.
- Estructuración de zonas y de juegos en los recreos, realizando una organización equitativa de tiempos y espacios.
- Desarrollo de programas de trabajo en valores. Celebraciones tanto en las aulas como a nivel de centro, que tienen que ver con el respeto a la diversidad, respeto en general hacia cualquier persona y la solidaridad. Desde la Atención a la Diversidad: Se realizan adaptaciones del currículo a las necesidades educativas del alumnado con el fin de favorecer el “éxito escolar”.
- Desarrollo del programa de alumnos/as ayudantes (**Ver anexo**)



#### **6.4.- Compromiso de Convivencia (ART.21 del Decreto de Convivencia en Castilla la Mancha) Compromiso de cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas y del Centro.**

- 1.- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás Órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- 2.- El centro, demandará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- 3.- El Consejo Escolar, a través de su comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### **6.5. Tipificación de las conductas**

##### **Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las aulas**

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.



**Medidas correctoras** de las conductas contrarias a las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y aulas.

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución de recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula, bajo control del profesorado del centro cuando la conducta del alumno o alumna en cuestión, impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que produzca la conducta a corregir, siendo la dirección del centro quien organizará la atención al alumnado objeto de esta medida correctora.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y la aceptación de los padres y madres.

**La aplicación de las medidas correctoras por delegación de dirección, corresponde a:**

**a.- Profesorado que atiende al alumno/a o vigila en el recreo:** La sustitución del recreo por actividad alternativa y el desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual.

**b.- Tutor o tutora:** La restricción del uso de espacios y recursos, y la realización de tareas escolares fuera del horario lectivo del alumnado.

**Conductas gravemente perjudiciales** para la Convivencia en el Centro.

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. •Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Las vejaciones o humillaciones, particularmente, aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar, por sus características personales, económicas, sociales o educativas.



- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia y la apología de los comportamientos xenófobos.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Entrar o salir del centro por lugares no habilitados para ello.

### **Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1.- Son medidas correctoras a las conductas anteriores, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo de tiempo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos sin que esta medida, comporte la pérdida del derecho a evaluación continua por parte del alumnado.

2.- La decisión de las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, corresponde a dirección, quien dará traslado a la misma, a la Comisión de Convivencia.

3.- Para la adopción de estas medidas correctoras, será preceptivo:

- Dar audiencia al alumno o alumna.
- Dar audiencia a la familia.



- Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora.

### **6.6.- Otras Medidas Correctoras**

Artículo 30 del Decreto 3/2008 de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha). Por el cual la dirección del centro podrá proponer al delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, el cambio a otro centro de la misma localidad de un alumno/a cuando:

1º Se den problemas graves de convivencia.

2º Por causas de carácter educativo, relacionadas con un determinado entorno que está afectando gravemente el proceso normal de escolarización y aprendizaje del alumno/a.

### **6.7.- Responsabilidad y Reparación de Daños**

Basándonos en el Art. 31 del Decreto 3/2008 del 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia en los centros de Castilla La Mancha y Art.7 del Capítulo II de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

1) Los alumnos o personas relacionadas con el daño, que de forma individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido software, o cualquier material del centro, así como los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento cuando no medien culpa los profesores presentes. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2) En todo caso serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, aquellos que ejerzan la patria potestad o tutela de los menores de edad.

3) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro, siempre en el marco que dispongan las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.



Siempre se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales así como la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos

### **6.8.- Reclamaciones**

Contra la resolución dictada se podrá imponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería de Educación y Ciencia. (Art. 30 del Decreto 3/2008 de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Las reclamaciones a las correcciones impuestas por la realización de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1º La reclamación será presentada por los interesados a la dirección del centro, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

2º La reclamación será presentada al Consejo Escolar, que la resolverá en el plazo de dos días, para lo que se convocará una sesión extraordinaria, en la que confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **6.9.- Prescripciones**

1º Las conductas contrarias a la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2º Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben transcurridos tres meses desde la fecha de su comisión

3º Las medidas correctoras impuestas, prescriben transcurrido un mes o tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie ante las reclamaciones puestas por los interesados.

4º En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en nuestro calendario escolar.



## **7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS**

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- **Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.**
- **Tratamiento del conflicto una vez se ha producido:**
  - Mediante la mediación
  - Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia.

### **Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.**

En este caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y el orientador/a analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, colaborando junto con el Equipo Directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos.

En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo. También pueden ponerse en funcionamiento algunos programas para evitar los conflictos: Habilidades básicas de comunicación e interacción social, análisis y resolución de conflictos, etc.

En este sentido se ha puesto en marcha el programa ALUMNO AYUDANTE (**Ver ANEXO ADJUNTO**) con el fin de Mejorar el clima de convivencia en el centro tanto entre el alumnado como entre toda la comunidad educativa a través de la prevención de conflictos y la resolución pacífica y positiva de los mismos.

### **Tratamiento del conflicto una vez se ha producido.**

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del Equipo Directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma



voluntaria. El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

### **Actuaciones en la mediación.**

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

Fases en la mediación.

FASES	OBJETIVOS	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Presentaciones. Entrevista por separado con cada una de las partes. Explicación del proceso, reglas y compromisos; incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso	Presentaciones. Explicación del proceso: objetivos, expectativas, papel del mediador/a, normas para intervenir.
Relato	Exponer el problema, hablar de sentimientos	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo/, respetar el turno de palabra
Aclaración del problema	Identificar el conflicto por ambas partes	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Propuesta de solución	Buscar soluciones que cubran sus necesidades	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro
Acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas	Ayudar a definir el acuerdo. Que éste sea realista, claro, aceptable por ambas partes y evaluable



El mediador en conflictos será el/la Orientador/a del centro y/o PTSC del centro, o la persona que designe el Equipo Directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

### **Intervención del Consejo Escolar.**

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del Centro, sin perjuicio de que puedan continuar las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director actuará en consecuencia.

### **Quedarán excluidos del proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:**

1. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

En caso de acoso escolar se llevará a cabo el protocolo de actuación recogido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.



## **8.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
4. Los tutores/as, continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- 7.-. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.
8. La entrega de los boletines de notas de la evaluación final, se realizará de manera presencial a los padres, una vez concluido el periodo lectivo.

### **8.1. Asignación y elección de tutorías**

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad. Se tratará de que el número de profesores especialistas en cada nivel sea equitativo.

Se asignarán los grupos con el siguiente orden:



1º Maestros/as definitivos, dando preferencia a la continuidad de dos cursos escolares como mínimo.

2º Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, si coincidieran varios en este criterio, se considerará más antiguo/a al de mayor puntuación en el concurso de traslados.

3º Maestros/as suprimidos, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

4º Maestros desplazados

5º Comisiones de Servicio.

4º Maestros/as nombrados en el concursillo.

5º Maestros/as interinos, dando preferencia a la continuidad en el ciclo si obtienen de nuevo plaza en el centro.

6º Maestros/as interinos, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

7º Los miembros del equipo directivo, en la medida de lo posible, impartirán docencia en el tercer ciclo de primaria.

## **8.2. Sustitución del profesorado**

*En Educación infantil los criterios serán los siguientes:*

Si es un día completo:

- Sustituye la maestra de apoyo.
- Si la maestra de apoyo no estuviera, sustituiría el maestro/a que esté en horario de refuerzo ordinario.

Si son sesiones sueltas:

- 1º Maestro/a que esté en horario de refuerzo ordinario (apoyo).
- 2º Sustituye la maestra de apoyo.

-Si no hubiera disponibilidad por parte de las maestras de Educación Infantil, realizará la sustitución maestros de primaria.

- En caso de tener que sustituir en la vigilancia de recreo, la persona que falte cambiará el turno de recreo con otra compañera/o.



*En Educación Primaria, para la realización de sustituciones los criterios a seguir son:*

- 1º El tutor, si quien falta es un especialista.
- 2º Un maestro del mismo ciclo, siempre que sea posible.
- 3º Cualquier tutor o especialista que esté disponible.

En todo momento se intentará que las sustituciones sean equitativas, no obstante, dependerá de la disponibilidad horaria de cada profesor/a el día que deba realizarse dicha sustitución.

▪ El profesorado al que no le toca turno de recreo estará a disposición del centro durante este periodo para posibles sustituciones.

\* Si falta algún profesor tanto para la vigilancia del centro como para los recreos inclusivos se realizará de la siguiente forma:

Al principio de curso el claustro sabrá los turnos de vigilancia y las zonas que les tocará cuidar a lo largo de todo el curso. Estarán adscritos por grupos, de tal forma que:

-Si el compañero/a que falta pertenece al primer grupo, sustituirá un compañero/a del segundo grupo.

-Si el profesor que falta es del segundo grupo, sustituirá un compañero/a del tercer grupo.

-Si el profesor que falta es del tercer grupo, sustituirá un compañero/a del primer grupo.

\*Se tendrá en cuenta los profesores que tengan vigilancia en los patios inclusivos. En este caso si les tocará sustituir y están haciendo vigilancia pasará al siguiente compañero/a.

\* Los cambios se tendrán que comunicar en dirección además de anotarlos en el cuadrante que estará expuesto en la sala de profesores..

8.3.- Notificaciones sustitución del profesorado.

Cuando un profesor/a tenga que realizar una sustitución a un compañero/a se le notificará mediante dos vías:



- Grupo de difusión utilizando la aplicación de WhatsApp aproximadamente media hora antes de la entrada al centro.
- Cuadrante situado en el tablón de información de la Sala de Profesores.

#### **8.4. Asignación de coordinadores y responsables**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación y Tics.
- b. Responsable de biblioteca.
- c. Responsable actividades complementarias y extracurriculares
- d. Coordinador de riesgos laborales
- f. Responsable de comedor
- g. Igualdad

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

En cuanto a la coordinación de ciclo, se procurará rotar en el desempeño de esta función curso a curso. En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

#### **8.5 Tutorización de alumnado en prácticas**

Teniendo como referente la Orden del 26 de Mayo de 2011 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura por la que se acredita y reconoce a todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha como centros de formación en prácticas, a todos los docentes como tutores de prácticas, siempre que cuenten con al menos tres años de servicio y a los directores/as o profesorado en quien deleguen, como coordinadores/as de prácticas.

Los criterios para las mencionadas tutorizaciones serán los siguientes:



En primer lugar, voluntarios de entre los componentes del claustro de profesores de la etapa a la que pertenezcan los alumnos o alumnas de prácticas.

No haber sido tutor o tutora el curso anterior.

Antigüedad en el centro.

Baremación en concurso traslados.

### **8.6. Asistencia al centro del profesorado**

El profesorado ha de estar en el centro a las 9:00 horas, si sufriese un retraso deberá avisar al centro.

En caso de saber con antelación su ausencia, deberá comunicarlo con tiempo suficiente a jefatura de estudios y haber dejado programado el trabajo de su alumnado para el día o días de su ausencia, tanto sea tutor/a o especialista.

Cuando se incorpore al centro, deberá rellenar el parte de faltas del profesorado y adjuntar el justificante, si no lo tuviera, deberá firmar el modelo de declaración jurada que le facilitará la Jefatura de Estudios.

### **Días de libre disposición**

Se concederán un máximo de dos docentes, (dos docentes con tutoría) . La utilización del rango anterior, será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades educativas del centro.

Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido se atenderá en función de

- Causas sobrevenidas
- No haber disfrutado del permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro o en el solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del o la solicitante.
- 

## **9.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS**



Los criterios de asignación de los refuerzos educativos son los siguientes:

- Los refuerzos educativos serán asignados, preferentemente, a los docentes dentro de su nivel educativo o ciclo.
- Los refuerzos educativos serán realizados en otras unidades, preferentemente, en las sesiones que se imparten en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
- En la realización de los refuerzos educativos de Educación Infantil y Educación Primaria se evitará coincidencia en la misma sesión con el apoyo de Educación Infantil, PTy/o AL.

#### **10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Los criterios de asignación del profesorado de apoyo de E. Infantil son los siguientes:

En primer lugar, se analiza el número de horas que dispone este especialista y se reparte entre el número de unidades de Educación Infantil de manera equitativa.

Las sesiones se distribuirán en función de las necesidades de cada nivel. Se priorizará la segunda y tercera sesión para el alumnado de 5 años, quienes requieren de más ayuda para trabajar fundamentalmente la lectoescritura.

En todo caso, se tendrá en cuenta el número de ACNEE de las diferentes unidades.

#### **11.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

La atención del alumnado en caso de ausencia del docente debe hacerse considerando las pautas siguientes:

- El alumnado siempre estará supervisado por algún docente, preferentemente de su ciclo.
- El alumnado realizará las actividades encomendadas por el docente titular de la materia, siempre que no sean situaciones imprevistas.



- La sustitución del docente ausente corresponde, en primer lugar, al profesor o profesores que tengan refuerzos en el aula, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios.
- Cuando la ausencia del profesor de grupo sea por asistencia a actividades con el alumnado, los docentes que no acuden a dicha actividad y que quedan libres de atención al alumnado del grupo, serán los responsables de sustituir en las clases que dejan libres los profesores involucrados en la actividad.

## **12.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **ZONAS COMUNES**

Lo componen dos edificios: el de Educación Infantil y el de Educación Primaria.

El Edificio de Educación Infantil, consta de una planta, tiene siete aulas con aseos dentro de las mismas, aula de religión, aula de inglés, aula de Audición y Lenguaje, sala de psicomotricidad, sala de profesores, aula matinal, 3 patios para cada uno de los niveles, un patio que comunica con el patio de educación primaria que es donde el alumnado de infantil de 5 años realiza los recreos, comedor, patio interiores, aseos de profesoras/es, cuarto de limpieza, almacén, aula de pedagogía terapéutica.

El Edificio de Educación primaria consta de dos plantas y dos alas (izquierda-derecha) En la primera planta ala derecha están situadas dos aulas de sexto y 4 aulas de 4º de primaria, así como la biblioteca. En la primera planta ala izquierda están situadas: aula de música, tres aulas de primaria, dos aulas de religión (una de ellas es utilizada también por el fisio del centro) y el Salón de Actos. En el ala derecha de la planta baja se encuentra un aula de 5º, dos aulas de 6º y 4 aulas de 3º. En el ala izquierda de la planta baja se encuentran las aulas de 5º, 4 aulas de 2º y Sala Althia.

En esta planta baja se encuentra la zona de despachos, donde se encuentran: el despacho de dirección, orientación, un despacho compartido por la orientadora y dirección, secretaría, una sala del AMPA, los aseos del profesorado y por último la sala de profesores.

Contamos con dos tres pistas, patio de arena y porche y pabellón deportivo utilizado por los profesores de E.F., la Asociación de padres y madres en actividades extraescolares y la asociación de Arqueros de Torrijos.



La zona de recreo de primaria, está dotada de una cancha habilitada para diversos deportes: fútbol, baloncesto; una zona cubierta, en la que se han montado mesas y pinturas en el suelo para dar respuesta a determinado tipo de juegos o actividades tranquilas (proyecto de recreos inclusivos), un arenero para uso principalmente de 1º de primaria y 2º de primaria.

Los pasillos del Centro, son considerados espacios educativos, formando parte de los recursos espaciales que poseemos. Por ello, también deben estar sujetos a unas normas de uso que no vulneren los derechos del alumnado y profesorado que esté dando clase en las aulas.

El alumnado, deberá ir por los pasillos sin correr ni gritar cuando vaya a los aseos o a otra dependencia del Centro. (Este punto debe ser trabajado desde las distintas tutorías)

Los pasillos pueden utilizarse para realizar actividades de enseñanza y aprendizaje programadas por los profesores y profesoras, respetando siempre el derecho de los demás compañeros a tener un clima de estudio en sus aulas.

## PABELLÓN PISTAS DEPORTIVAS

Somos muchas personas las que utilizamos estos espacios, debido a ello, debemos concienciarnos de que su buen uso, revierte en un mayor tiempo de utilización y disfrute de los mismos.

El pabellón y las pistas deportivas, se utilizarán para las clases de Educación física y otras actividades programadas que requieran su uso.

Se entrará con calzado deportivo o similar (suela de goma). En estas zonas, no se podrá llevar comida.

El material fijo de las instalaciones o el utilizado para las diversas actividades, ha de ser cuidado, haciendo un uso adecuado del mismo.

Los responsables de cada actividad que se realice, deberán garantizar la correcta utilización de las instalaciones.

El alumnado y personal que de forma individual o colectiva causen daños a las instalaciones, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.



El uso de las zonas deportivas del centro, tanto pabellón como pistas, por parte de instituciones ajenas al centro, conlleva las siguientes premisas:

- Existencia de persona de confianza del centro (personal contratado de la empresa encargada poseedora de llaves), que abra y cierre el recinto utilizado.
- Compromiso de dejar el recinto limpio para su posterior utilización por profesorado y alumnado del centro.

#### BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El horario de uso de la biblioteca se establecerá a principio de curso por la Jefatura de Estudios en coordinación con el responsable del Plan Lector que velará por su organización y buen uso.

Habrà un servicio de préstamo durante los recreos y se determinarán los responsables del mismo a comienzo de cada curso.

No se podrá coger un libro en servicio de préstamo si se tiene otro que aún no haya sido devuelto.

Será un espacio de estudio y fomento a la lectura en la que se podrá estar de forma individual con permiso del profesorado o colectiva, respetando el clima idóneo de silencio y tranquilidad.

Los libros han de ser cuidados y no deteriorados.

Los libros en servicio de préstamo, pasan a ser responsabilidad de los usuarios quienes en caso de pérdida o deterioro, deberán ponerlos o si

no hubiese existencias, lo repondrá por otro de características similares, elegido por la persona responsable.

Cuando se sale de la Biblioteca, deberá dejarse todo en perfecto orden y los libros guardados en sus respectivas estanterías.

Antes de finalizar el curso, es imprescindible devolver todos los materiales a la biblioteca.

#### BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN INFANTIL



- Tendremos un cuaderno de registro de las visitas, con el horario para anotar cuando queremos ir, y así saber cuándo está libre u ocupada, y así hacer uso de la misma.
- Los libros que están situados en la estantería de los elefantes, son los libros que podrán manipular los niños/as.
- Los libros que están situados en la otra estantería (trasera de hojas), solo podrán ser utilizados por las maestras y serán los libros que podremos sacar prestados para contar en nuestra clase.
- Los libros que cojamos prestados para utilizar en nuestra clase, deberán anotarse en el libro de registro de préstamo que hemos dejado encima de la estantería de la trasera de hojas.
- Una vez finalizada nuestra visita a la biblioteca, dejaremos todo colocado.

## AULA ALTHIA

Las siguientes normas, tienen como objetivo facilitar el uso compartido de los equipos y protegerlos de un uso inadecuado.

Los ordenadores estarán a disposición de todo el alumnado y serán los profesores/as quienes indiquen quien usa cada equipo.

Se pondrá el máximo cuidado posible en la utilización de los ordenadores.

Durante las clases, se utilizarán únicamente los programas indicados por los profesores y profesoras.

No se utilizarán programas de juegos ni visitas a páginas Web sin el conocimiento y autorización de la profesora o profesor.

Será responsabilidad del profesorado que la utilice velar por el correcto uso y funcionamiento del aula, y dejar, al finalizar la sesión, la sala en buen estado (ordenadores apagados, luces apagadas...)

En caso de producirse alguna anomalía, se comunicará al responsable de la sala para que tome las medidas oportunas.



Se hará un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático por parte de los alumnos: ratones, cascoss, alfombrillas, teclados, monitores...

Insistir en que los alumnos no desconecten ningún cable, ni den tirones fuertes de ratones y teclados.

Al concluir la clase y sobre todo, cuando se trate de la última sesión de la mañana, deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

Prestar atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet ya que las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.

Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

El Chat, los foros, Whatsapp,...no forman parte de la formación académica y quedan prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.

#### ORDENADORES DEL PROFESORADO

El personal docente no definitivo en el Centro que tenga el ordenador portátil de la Consejería, deberá hacer entrega del mismo en el mes de junio una vez concluido el curso escolar.

En caso de rotura del mismo, se valorará el coste del arreglo ya que lo tendría que pagar el propio profesor o profesora, si previa consulta al soporte CAU, no se hace responsable del arreglo. Si se decide no arreglarlo, se dará de baja en el centro.

En caso de robo, se deberá dar parte a la Policía Nacional y entregar la denuncia a la secretaría del centro que dará parte a los Servicios Periféricos al tiempo que lo dé de baja en el centro.

#### OBJETOS PERDIDOS

En la entrada de acceso al colegio hay unas cajas donde se depositan la ropa perdida y otros objetos que vamos encontrando a lo largo del curso. Los padres pueden pasar a diario a recogerla.



A la finalización de cada trimestre, se mandará aviso mediante correo electrónico a las familias para que, en un periodo de tiempo de tres días, una vez recibido el aviso, puedan revisar y recoger aquello que sea de sus hijos e hijas.

Si no es así, se donará a Organizaciones Sociales o se depositará en los contenedores de recogida de ropa que hay en la localidad.

### **13.- AGRUPAMIENTO Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO**

Los grupos de alumnos/as a los que habrá que asignar una tutoría se formarán siguiendo los criterios señalados a continuación:

1º Seguimiento de las instrucciones que se establecen en la Orden 121/2022. Los grupos del alumnado se organizarán de acuerdo a las ratios establecidas por la normativa vigente en cada curso escolar.

En el **Art. 13** se refleja: *La organización de los grupos de alumnos/as respetará 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 a todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

2º Posteriormente se tendrán en cuenta los alumnos/as ACNEAES y los que no han promocionado para una distribución lo más equitativa posible.

3º También se podrán tener en cuenta los informes que se deriven de otras instituciones como guardería, servicios sociales, centro de salud, Guardia Civil, Juzgados,....

4º Sólo en casos excepcionales se podrá cambiar a un alumno/a a otro grupo, cuando por razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen previa decisión del equipo docente y autorización del Servicio de Inspección Educativa.

5º En caso de hermanos/as matriculados/as en el mismo nivel, los padres o tutores de dichos alumnos/as podrán elegir si son asignados a un mismo grupo o a distintos.



### **13.1.1.- Elaboración de grupos de nuevo ingreso infantil 3 años. Criterios establecidos.**

Para la elaboración de grupos de infantil 3 años de nuevo ingreso, además de los criterios anteriores, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se elaborarán listas ordenadas por fecha de nacimiento de los alumnos/as y sexo (compensación de nuevas unidades)
- Se compensarán alumnos/as con necesidades educativas especiales en las diferentes unidades a crear.
- Se tendrá en cuenta al alumnado con procedencia de otros países.
- Se analizarán los informes del alumnado escolarizado en guardería en el curso anterior. Se tendrán en cuenta los informes del CAI para el agrupamiento de los alumnos/as que hayan asistido a la misma, intentado distribuir dichos alumnos/as de forma equilibrada entre las distintas unidades según las recomendaciones y afinidad del alumnado, en favor de facilitar su integración en esta nueva etapa.
- Por último, se compensarán las unidades con aproximadamente el mismo número de niños y niñas.
- Una vez tenido en cuenta estos criterios y extraído los alumnos/as que reúnan alguna de las características anteriores, el resto de alumnos/as se compensará según la fecha de nacimiento en las diferentes unidades.
- Se formará una comisión que estará formada por los siguientes miembros:
  - Equipo directivo
  - Orientadora del centro
  - Profesorado tutores afectados.

### **13.1.2.- Nuevas incorporaciones**

En general, como criterio a seguir, una vez distribuidos los grupos con las normas ya establecidas, las adscripciones posteriores se deberán valorar con el nivel correspondiente de asignación.

- Los alumnos/as de nuevo ingreso, en cursos sucesivos, se irán incorporando al grupo que tenga menos alumnos y alumnas, respetando siempre que el grupo con alumnado que requiera medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa



asociadas a discapacidad y/o trastorno grave de conducta tendrá 1 alumno/a menos por aula.

- En caso de que los grupos tengan el mismo número de alumnos/as, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad.

1º Presencia de alumnado con el siguiente perfil: repetidores, incorporación tardía al sistema educativo con conocimiento o sin conocimiento del castellano, dificultades de aprendizaje, trastornos de conducta, condiciones sociales o historia escolar,...

2º Paridad niños/as

- En el caso de que el alumno o alumna de nueva incorporación tenga medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa asociadas a discapacidad y/o trastorno grave de conducta (ACNEE) y en cada grupo de un mismo nivel ya esté matriculado un alumno/a con la misma condición anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Perfil, características, grado de afectación y circunstancias personales y sociales tanto del alumno/a ya escolarizado como del que se incorpora.
- Características de los grupos repetidores, incorporación tardía al sistema educativo con conocimiento o sin conocimiento del castellano, dificultades de aprendizaje, trastornos de conducta, condiciones sociales o historia escolar,...

Esta decisión será tomada por el Equipo Directivo en coordinación con el Equipo de Orientación, oído los tutores.

Una vez matriculado el nuevo alumno/a se solicitará al centro de procedencia el traslado del expediente.

- En el caso de hermanos mellizos/gemelos/trillizos se dará la posibilidad de decisión familiar para que los hermanos/as se escolaricen juntos o separados, aunque siempre se deberá estudiar cada caso en particular con el equipo de orientación.

- En aquellos casos de alumnos/as que requieran medidas individualizadas de inclusión educativa por incorporación tardía al sistema educativo español, se podrá considerar la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad siguiendo las consideraciones del Decreto de Inclusión Educativa 85/2018 de 20 de noviembre.



### **13.1.3.- En caso de desdoble de alumnado por incremento de ratio.**

1º Se atenderá al cumplimiento de lo establecido en el Art. 13 de la Orden 121/2022, de 14 de junio de 2022: *La organización de los grupos de alumnos/as respetará 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 a todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

2º Criterios de desdoble de grupos:

- Se mantiene el gran grupo de referencia A y B ó A, B y C. (No se realizan nuevas unidades de agrupación completa)
- Se extrae alumnado del grupo A y B ó A, B y C para formar una unidad C ó D.
- Se realizará compensación de alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEE)
- Se compensará un número de niños y niñas en las 3 ó 4 unidades según caso.
- Se tendrá en cuenta los informes competencial y actitudinal elaborado por el tutor/a del curso anterior.
- Se finalizará con una distribución aleatoria del resto del alumnado.
- Se tendrá en cuenta el alumnado de religión/no religión.-
- Se formará una comisión que estará formada por los siguientes miembros:
  - Equipo directivo
  - Orientadora del centro
  - Profesorado tutores afectados.
  - Representantes de las familias de los alumnos/as implicados.

### **13.1.4.- En caso de reagrupación de alumnado por descenso de ratio.**

1º Se atenderá al cumplimiento de lo establecido en el Art.13 de la Orden 121/2022, de 12 de junio de 2022, mencionado en apartados anteriores.



2º En caso de que todas las unidades afectadas cumplieran con dicho punto, pero el proceso de enseñanza-aprendizaje en una unidad presentase más dificultades justificadas que en el resto, se procederá a reagrupar esta unidad afectada.

Los indicadores que se tendrán en cuenta para la decisión de la unidad a reagrupar serán los informes globales de unidad e individualizado de alumnado, elaborado por los profesores tutores y especialistas de cada grupo. Igualmente, los informes realizados desde el comienzo de la etapa en cada una de las juntas de evaluación según el acta para tal efecto.

- Análisis de los resultados académicos.
- Clima de convivencia en el aula:
  - Clima general del aula.
  - Relación entre iguales.
  - Relación entre alumnos/as y profesores.
- Observaciones:
  - Problemas de convivencia e indisciplina.
  - Alumnos/as aislados o rechazados.
  - Absentismo escolar.
  - Alumnado/a de excelencia.
- Previsión:
  - Alumnado con medidas de inclusión educativa.
  - Alumnado repetidor.
- Observaciones del profesorado.

Una vez analizados los criterios se finalizará con una distribución aleatoria del resto del alumnado.

- Se formará una comisión que estará formada por los siguientes miembros:
  - Equipo directivo
  - Orientadora del centro
  - Profesorado tutores afectados.
  - Representantes de las familias de los alumnos/as implicados.



### **13.1.5.- ANTIGUOS ALUMNOS/AS QUE VUELVEN AL CENTRO TRAS ESTAR ESCOLARIZADOS EN OTROS CENTROS O LOCALIDADES.**

Se escolarizarán en la unidad en la que estuvieron excepto que por cuestiones de ratio no proceda. En este caso se seguirán los criterios anteriores.

### **13.1.6.- REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL PASO DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA.**

1º Se atenderá al cumplimiento de lo establecido en el Art. 13 de la Orden 121/2022, de 14 de junio de 2022: *La organización de los grupos de alumnos/as respetará 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 a todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

2º Criterios de redistribución de alumnos/as al finalizar Ed. Infantil:

- Se realizará compensación de alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEE)
- Se compensará un número de niños y niñas en las diferentes unidades.
- Se tendrá en cuenta los informes competencial y actitudinal elaborados por el tutor/a del curso anterior.
- Se formará una comisión que estará formada por los siguientes miembros:
  - Equipo directivo
  - Orientadora del centro
  - Profesorado tutores afectados.

### **13.2.- ASPECTOS SANITARIOS**

El alumnado no debe acudir al centro si su estado dificulta la participación en actividades habituales del Centro. Por el bien de todos/as y en especial el de sus hijos e hijas, no los traigan al colegio en caso de tener: Fiebre, Diarrea, Vómitos o síntomas compatibles con COVID o si se siente mal, ya que no podrán disfrutar del día.



En caso de indisposición del alumnado durante la jornada escolar, se llamará a las familias para que vengan a recogerlo. La persona que venga a recoger al alumno/a deberá rellenar una notificación de que lo recoge.

Solicitamos su colaboración con el fin de garantizar una mejor escuela para todos/as, al tiempo que recomendamos la permanencia en casa del alumnado hasta su total recuperación.

- Prevención de contagios.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, las familias deben comunicarlo cuanto antes al Centro.

Si se detectara desde el centro la existencia de piojos, se mandará inmediatamente una notificación a fin de poner remedio lo antes posible. Si son las familias quienes lo observan, deberán cuanto antes avisar a las tutoras o tutores.

En caso de enfermedades infecciosas, se seguirán las recomendaciones de las autoridades competentes en la materia en relación al tiempo mínimo de permanencia en el domicilio familiar.

- Administración de medicamentos Pasos a seguir:

1.- Solicitud por parte de la familia para delegar esa responsabilidad en los docentes del centro. (Anexo ).

2.- Informe médico con la prescripción y pauta de administración.

3.- Depósito en el centro, en lugar seguro de la medicación a suministrar.

4.- Los docentes no están obligados (más allá de la urgencia del deber de socorro) de administrar fármacos inyectables o cánulas que requieran pericia médica.

5.- Si se trata de alumnos con riesgo de crisis súbitas, información al centro de salud.

6.- En todo caso, llamar al 112 si la incidencia rebasa las posibilidades de atención por parte de los docentes del colegio.

- **Protocolo de diabetes.**

En el caso de la existencia de algún alumno/a con diabetes se procederá a consecución del Protocolo marcado para éstos casos por la Consejería de Educación, Cultura y



Deportes en colaboración con Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, facilitando los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

Para la correcta consecución de ambos objetivos, es esencial el papel de los profesionales sanitarios, así como de las familias y las asociaciones.

### **13.3. ORGANIZACIÓN DE RECREOS**

- El alumnado, deberá salir ordenadamente de las aulas, acompañado por el profesor o profesora que les dejará en la zona de recreo correspondiente.
- El alumnado no podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no se está acompañado de algún profesor/a. Procurar que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
- No se entrará ni saldrá del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales.
- Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar, limpiar o reponer el material que se rompa, deteriore, o ensucie por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras. El uso incorrecto supondrá recoger el recinto escolar durante el período de recreo los días que estime oportuno el profesor que haya observado la conducta a corregir.
- En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
- Durante el recreo únicamente se utilizarán los servicios del patio, asegurándose que no queda ningún alumno en los baños de arriba durante el recreo.



- No se saldrá fuera del recinto escolar para buscar balones o cualquier otro objeto. Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados no podrá ser recuperado por el alumnado en horario lectivo, salvo permiso expreso de un profesor que asumirá la total responsabilidad.

- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas, puesto que será resuelto de forma inmediata por este, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave, también se informará al Equipo Directivo.

- El alumno/a sancionado en el recreo tiene que estar a cargo del profesor que le sanciona.

- Se establecerán a principio de curso las zonas de recreo para el alumnado de cada ciclo :

- o Ed Infantil: Cada nivel utilizará su patio correspondiente. Así mismo, se podrá utilizar parte del patio de los árboles bien por los alumnos/as de 5 años o bien por el nivel que pueda adaptarse mejor a las características de su alumnado (necesidades educativas especiales o número de alumnado de los grupos)

- o 1º y 2º: Zona de arena

- o 3º y 4º EP: Zona arbolada y pista gris (ambas al lado del pabellón)

- o 5º: Pista 2

- o 6º: Pista 3

- o 7º: La pista 1 será utilizada para jugar al baloncesto.

- o 8º: El porche se utilizará para los juegos inclusivos (ver anexo PATIOS INCLUSIVOS)

Los alumnos que no utilicen las pistas deportivas podrán utilizar la zona de patio libremente.



- El retraso del alumnado en la formación de filas (fundamentalmente al finalizar el recreo) sin autorización del profesor correspondiente, llegando a clase cuando su grupo ya se encuentra dentro de su aula, será motivo de amonestación verbal por el profesor correspondiente. En caso de reincidencia supondrá motivo de parte de incidencias y se aplicarán las medidas correctoras oportunas de acuerdo a la normativa vigente y de centro.
- La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por a comienzos de cada curso por la Dirección del centro.
  - Se exige puntualidad al profesorado para salir al recreo los días de vigilancia, según el orden establecido en los turnos, puesto que los días que corresponde turno de patio este es lo prioritario.
- La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria.

Los alumnos/as que pertenezcan al programa de ALUMNOS AYUDANTES (Ver ANEXO) ayudarán a en las tareas de recreo con el fin de ayudar a resolver conflictos entre iguales y favorecer la convivencia pacífica. En ningún caso estos alumnos/as serán los responsables de vigilar, ni de imponer o dictar castigos. Los responsables siempre serán los maestros/as encargados de la vigilancia del patio.

El alumnado ayudante encargado del material, recogerá el material de juego usado en los recreos, debiendo dejarlo en los contenedores asignados para tal efecto. En el caso del recreo de infantil, serán las tutoras y tutores los que animarán al alumnado a recoger todo el material de juego usado dejando el patio recogido.

- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores/as o especialistas que en ese momento se encuentren impartiendo clase, se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo.

La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará el Equipo Directivo, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro.



- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesorado que la haya propuesto.
- Durante el horario del recreo el profesorado que no tiene turno de recreo permanecerá en el centro y avisará a algún componente del equipo directivo en caso de salida puntual necesaria.
- El profesorado al que no le toca turno de recreo estará a disposición del centro durante este periodo para posibles sustituciones.

Los profesores y profesoras vigilantes velarán también por el buen uso y cuidado de los recursos materiales comunes. Teniendo en esto una responsabilidad específica los alumnos/as de los equipos de cuidado del material escolar.

Solo podrán estar alumnos y alumnas en las clases, si están acompañados por un profesor o profesora, o bien si participan en algún programa o actividad específica dentro del programa de Recreos Activos.

La entrada a las pistas deportivas para jugar, se realizará una vez terminado el desayuno del recreo, atendiendo a las normas de utilización de las canchas en este período de tiempo.

Las pistas de arena se utilizarán en el recreo para actividades lúdico-educativas tanto dirigidas como libres. No se podrá utilizar el balón para jugar al fútbol en este espacio.

El pabellón durante el recreo, estará cerrado.

Las clases deberán permanecer cerradas en horario de recreo.

## **14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS.**

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

### **14.1.-HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como



mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. El equipo directivo, el/la orientador/a o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

#### **14.2.- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria. Este se entregará de forma presencial a las familias, una vez concluido el curso escolar.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre. El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

#### **14.3.- CANALES INFORMATIVOS**

##### **14.3.1.-CANALES INFORMATIVOS FAMILIAS**

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- Plataforma EDUCAMOS. Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas



- (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
  - Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
  - La página web del centro
  - Redes sociales. Además de la web del centro, contamos con presencia en Facebook e Instagram, donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.
  - Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
  - Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que pueda comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

#### **14.3.4.- CANALES DE COMUNICACIÓN INTERANA CON EL PROFESORADO.**

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que se utilizarán para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:



- Plataforma EDUCAMOS. Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual).
- Circulares escritas.
- Tablón de anuncios.
- Aplicación Whats App que utilizaremos a través de los grupos de difusión o bien de forma privada.
- Telefonía.

#### **14.4.- ENTREVISTAS DE ALUMNADO/PADRES/MADRES O TUTORES CON LOS DOCENTES O MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

La comunicación oficial de las familias con el equipo directivo, tutores y profesorado especialistas se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, o con el uso de la agenda escolar.

- Para mantener una reunión / entrevista, tanto a demanda del docente como de las familias, será necesario solicitarla con antelación a la misma por los medios establecidos. Esto incluye las solicitudes de entrevista / reunión con miembros del Equipo directivo.
- Las reuniones entre maestros y familias están establecidas los lunes de 14 a 15 horas. Siendo ese horario de obligatorio cumplimiento para todos, docentes y familias.
- Salvo causas excepcionales, no se atenderán demandas de información, reuniones o entrevistas fuera del horario establecido al efecto.
- • Si algún familiar, por motivos justificados, no puede asistir al centro en ese horario, se buscará otro horario distinto en el que pueda.
- • Para poder reunirse con familiares en horario de atención a alumnos (de 9 a 14 horas) es necesario tener la autorización del Jefe/a de Estudios o Director/a.
- • Para reunirse con el Director/a o Jefe/a de Estudios a petición de las familias o alumnos se estudiará si, previamente, deberían reunirse con el tutor/a u otro docente o docentes implicados. Solo se valorará la entrevista inmediata en caso de urgencia motivada y disponibilidad de las otras partes.



## **15.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

### **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 le 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:

## 1. ESCOLARIZACIÓN

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

**En el momento de la escolarización, el centro debe informar a los padres que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro** para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

La matriculación del alumno debe realizarse con **los datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

**Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.

**Si alguna instancia no ha sido autorizada por ambos progenitores**, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón (ausencia, enfermedad, abandono, etc) no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una "declaración responsable" indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de desestimación de la solicitud o revocación de oficio por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por este mismo hecho. La decisión no se puede tomar unilateralmente. Si no hay acuerdo:

- Alumnos con edad de **ESCOLARIZACIÓN NO OBLIGATORIA**: Esperar resolución del órgano mediador o judicial.



- Alumnos con edad de **ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA**

La Administración debe garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación, atendiendo al interés superior del menor. **Provisionalmente:** escolarizará al menor en su lugar de residencia.

- Si alguno de los progenitores solicita posteriormente una **copia del expediente de escolarización** del menor al centro, se le indicará que presente dicha solicitud por escrito acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio que acredite que comparte la patria potestad), pues solo así será reconocido su derecho de acceso a esta información.

**ESCOLARIZACIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO:**

- La Administración procederá a la **escolarización inmediata** de alumnos que se vean afectados por cambios de centro derivados de actos de violencia de género o acoso escolar.

- Si el no firmante de la solicitud de admisión solicita información relativa a escolarización del menor deberá solicitarlo **POR ESCRITO** acreditando su identidad y sus derechos paterno-filiales que le priven de tener comunicación o relación con sus hijos.

**No se le facilitará información relativa a escolarización hasta descartar la existencia de medidas de suspensión de la patria potestad.**

**2. DECISIONES EXTRAORDINARIAS QUE DEBEN AUTORIZAR AMBOS PROGENITORES**

Al margen de la elección de centro, otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en las que se hace precisa **la autorización de ambos progenitores**, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, son:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.



En estos y otros supuestos similares en los que **no se deba adoptar una decisión inmediata** por imperativo legal o en interés del menor, de **existir discrepancias** entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se **pronuncie la autoridad judicial** u órgano mediador competente.

Si no hay acuerdo y hay **urgente necesidad** decidirá quien tenga la **guarda y custodia**.

Si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre la escolarización o sobre este tipo de decisiones conjuntas a la autoridad judicial u órgano mediador, en base a lo preceptuado en el art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

### **3- DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES**

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una 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, 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.

En los supuestos de **patria potestad compartida** ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos.

A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de estos derechos y obligaciones paterno filiales, los centros educativos deberán proceder conforme a los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio deberá **solicitar esta información por escrito al centro**, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio.

En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público.

En los casos de separación de hecho, cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.



• **De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor**, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el **centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a**. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

Dicha información se transmitirá vía Papás Comunicación, en las reuniones generales trimestrales y en las entrevistas individuales. Así como la convocatoria a reuniones que se realizará a ambos.

• **La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales**, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta



información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

- **No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto**, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- En el caso de que los progenitores a lo largo del curso **no lleguen a alcanzar acuerdos y no sometan sus discrepancias a decisión judicial**, si a juicio del equipo directivo y docente, estas desavenencias constantes pudieran perjudicar la integración social y educativa del menor, la Dirección del Centro podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver este tipo de conflictos (art.156 y 158 Código Civil y 749.2 Ley Enjuiciamiento Civil).
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello**. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
- Se procederá a **entregar a un alumno a la persona autorizada** por el padre o madre, separados legalmente siguiendo las normas ordinarias del centro.
- Si uno de los progenitores no tiene la guarda y custodia del menor y presenta un convenio regulador que establece un régimen de visitas recogiendo al niño a la salida del colegio. Si la otra parte se niega y pide que se le recoja en su domicilio y existe constancia escrita de su negativa (se comunicaría al progenitor no custodio) se haría entrega del menor a quien ejerza habitualmente la guarda y custodia.
- Se podrá atender en tutoría y dar información sobre el proceso de aprendizaje a algún familiar de los progenitores (abuelos, tíos...) o pareja de uno de los dos; sólo cuando esté autorizado por la persona que ejerza la patria potestad, en caso de ser ambos cónyuges los que la tengan, deberá estar autorizado por los dos.

El centro dispondrá de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a dónde se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos.



## DECLARACIÓN JURADA

D./Dña.

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE nº \_\_\_\_\_ domiciliado en

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con teléfono

\_\_\_\_\_



como padre/madre del  
alumno/a \_\_\_\_\_

## DECLARA

Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda a las relativas al ejercicio de la patria potestad ordinaria ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores.

Que por circunstancias especiales (ausente del país, paradero desconocido, enfermedad,...) \_\_\_\_\_, estoy facultado/a para tomar decisiones relevantes en el ámbito escolar en beneficio de los intereses del menor.

Que soy consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor/a y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente.

Para que así conste y surta los efectos firmo la presente declaración en

Toledo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo: D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_



## 16.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Es obligación de los padres, madres o tutores legales, inscribir a sus hijos e hijas y solicitar las ayudas en **los plazos establecidos** para tal fin (**junio**); además de aportar la documentación solicitada, de no hacerlo, no podrán hacer uso del servicio o perder el derecho a la ayuda.

El Centro se reserva **el derecho de poner un límite de comensales**, a fin de no perder en la calidad de los servicios ofertados, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

Las bajas tanto de comedor, deberán **comunicarse por escrito** utilizando el impreso de baja de la empresa. Deberán comunicarlo al menos con 3 días lectivos de antelación, debido a la reserva de plaza y la planificación de los menús. En caso contrario, se facturarán tres usos del servicio del comedor.

Es obligación de los padres, madres o tutores legales, **comunicar por escrito mediante informe médico actualizado, las alergias e intolerancias alimentarias**, y renovar dicha documentación de forma anual si las mismas persistieran.

El precio, forma de pago, condiciones de la empresa, personal encargado y el medio de comunicación con la misma, se hará llegar a las familias mediante un comunicado a principio de curso.

**En el Consejo Escolar**, existirá una **comisión de comedor** formada por dos representantes de padres y madres, un docente, el director o directora y personal del Ayuntamiento, cuya función es velar por el buen funcionamiento del mismo.

Debido al número de comensales se han establecido dos turnos de comedor. El horario es el siguiente:

• De octubre a mayo:

- PRIMER TURNO 14:00-14:40
- SEGUNDO TURNO 14:45-15:30

• Septiembre y junio:

- PRIMER TURNO 13:00-13:40
- SEGUNDO TURNO 13:45-14:30

El alumnado de E.I., será recogido por las cuidadoras asignadas a cada aula, que llevará al alumnado a lavarse las manos antes de pasar al comedor.

Los alumnos y alumnas, en todo momento, deben hacer buen uso del menaje de cocina, no deberán jugar con la comida ni deteriorar de forma alguna el mobiliario del comedor.

Todos los usuarios del servicio de comedor, están obligados a cumplir con las normas de: higiene, limpieza y orden, así como las propuestas por el personal responsable.

Si en algún momento, algún alumno o alumna mantiene una actitud disruptiva de forma reiterada, podrá ser separado del grupo por el tiempo que las cuidadoras del comedor estimen oportuno. (Ver apartado de faltas).

Las familias podrán recoger al alumnado de 14:00-15:00 durante los meses de septiembre y junio y de 15:00-16:00 de octubre a mayo.



## **OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR**

- Aprender a comer correctamente en grupo, siguiendo las normas básicas de educación y convivencia.
- Valorar la importancia de una dieta equilibrada y hábitos alimenticios correctos.
- Favorecer la comunicación con los compañeros en actividades no académicas.
- Valorar y respetar otros tipos de trabajos (cocineras, cuidadoras...)
- Potenciar actitudes higiénicas.
- Asumir que se debe emplear un mínimo de tiempo para comer y con ello favorecer el proceso digestivo.
- Asegurar una aportación energética suficiente.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:  
Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a su edad, también adecuada a las necesidades especiales si las hubiera de todo aquel alumnado que precise de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.

Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes (si hubiese más de un turno de comida) y después de las mismas.

Recibir ayuda de comedor matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden vigente si es que existiera.

Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.

Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

**El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:**

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.



- **Cumplir** las orientaciones, **atender** y **respetar** al personal que realiza funciones en el comedor.
- Seguir diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.



- Mostrar **respeto, cooperación y solidaridad** con sus compañeros y en general todo el personal que trabaja en el comedor: Cocinera, cuidadoras...
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios y en perfecto estado.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones enviada a principio de cada curso escolar.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la no asistencia al mismo por un tiempo determinado.

#### **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

**El comedor escolar, es un servicio que ofrece el centro a las familias para la utilización por parte de sus hijos. Esta utilización es voluntaria.**

**Las normas generales y básicas en la utilización de este servicio son:**

- La entrada al comedor se realizará con orden y según vaya indicando cada una de las monitoras o monitores.
- Dentro del recinto del comedor deberemos comportarnos de forma que no molestemos a los demás comensales ni al personal que en él trabaja.
- Durante el periodo de comedor, no se podrá entrar en las clases ni estar en los pasillos del recinto escolar. Sólo en aquellas áreas destinadas específicamente para ello.
- Para el recreo del comedor, debemos guardar las mismas normas de comportamiento y convivencia que guardamos en los recreos del colegio.
- Las actividades desarrolladas en el periodo del comedor, son voluntarias. El comportamiento debe ser el adecuado y correcto en todo momento, siguiendo las indicaciones que para cada actividad nos indique la monitora o monitor.
- De ningún modo se podrán mantener actitudes de violencia, discriminación, agresión física o verbal.
- No se podrán mantener juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física de las personas o el deterioro de las cosas.
  
- En caso de accidente de algún alumno o alumna, si este no es grave será atendido por las monitoras o monitores con la utilización de los botiquines del centro.
- Si el accidente fuese grave, se avisaría a las familias después de llamar al 112 y atender las indicaciones que desde centralita den. Después se avisará a dirección del centro.



- Se debe ir al baño antes de entrar a comer.
- Antes de comer, el alumnado debe lavarse las manos.
- No se puede intercambiar comida o bebida, ni devolverla a los recipientes comunes.
- Se deben utilizar de forma correcta los utensilios de comedor y comer de forma adecuada.
- La comida no debe tocarse con las manos.
- No se puede tirar o dejar comida en el suelo, mesas, vasos o jarras.
- No se hablará con la boca llena ni se saldrá del comedor portando comida.
- Evitaremos hablar en voz alta para no molestar a los demás.
- Cuando se tenga necesidad de levantarse de la mesa, se pedirá permiso al monitor o monitora.
- Si se necesita pedir algo, se levantará la mano y NO se pedirá gritando.
- Procuraremos que el material utilizado no se deteriore por mal uso del mismo.
- El alumnado de primaria, ayudará al personal de comedor en lo que las mismas requieran.
- El personal de comedor debe ser tratado en todo momento con respeto absteniéndose el alumnado de dar malas contestaciones o faltas de respeto.

### **COMEDOR ESCOLAR.**

El presente plan del Servicio del Comedor del Centro CEIP Villa de Torrijos, tiene su justificación en el marco normativo regulado por el **Decreto 138/2012** de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha (DOCM. 16 de octubre de 2012) y por el **Decreto 36/2017**, de 9 de mayo, por el que se regula la concesión directa, con carácter excepcional, de una ayuda en especie en comedores escolares en centros educativos públicos destinada al alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria de Castilla-La Mancha, que por circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida.

Estos documentos se utilizarán para atender las demandas sociales de nuestra comunidad y tendrán carácter de obligado cumplimiento por todos los usuarios del servicio, ya sean comensales o personal laboral. La gestión de este servicio corresponderá a una empresa del sector contratada por la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.



El servicio de comedor del centro cuenta con una capacidad para 130 comensales y cumple las normas de seguridad e higiene vigentes. Atienden a alumnado de la etapa de Ed. Infantil y de Ed. Primaria en dos turnos.

SEPTIEMBRE Y JUNIO	1º TURNO 13:00-13:40	2º TURNO 13:45-14:30
DE OCTUBRE A MAYO	1º TURNO 14:00-14:40	2º TURNO 14:45-15:30

La gestión del comedor es a cargo de la empresa **MEDITERRÁNEA DE CATERING S.L.** quién, en función del número y edad del alumnado, contrata al personal necesario según normativa. El menú es elaborado y supervisado por el personal competente de la misma empresa. Los Servicios Oficiales de Salud Pública realizan las inspecciones periódicas. La Comisión del Servicio del Comedor Escolar, formada a partir de los miembros del Consejo Escolar queda establecida de la siguiente forma:

- Directora del centro.
- Encargada del servicio del comedor.
- Dos representantes de las madres y padres del alumnado del

Centro,

acordado por el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario/a

- Personal del Ayuntamiento.

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.



- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.
- Recibir un picnic tras solicitud por parte de las familias, los días de excursión cuando se regrese al centro con posterioridad a la hora fijada.

***El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:***

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.

- Intentar comerse toda la comida, si el menú del día no les gustase, se les pondrá menos cantidad. No se hará otra comida ni se aumentará la ración de pan o postre. Se podrá repetir siempre y cuando se hayan comido los dos platos y haya cantidad suficiente para ello.

- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

- Establecer un diálogo y conversación agradable con el compañero/a, así como con los/las encargados/as de comedor, y/o cualquier otro personal que utilice el comedor.

- Mantener el orden y un comportamiento adecuado, respetuoso consigo mismo y con los demás.

- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.

- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.



- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado/a del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.
- Recibir un picnic tras solicitud por parte de las familias, los días de excursión cuando se regrese al centro con posterioridad a la hora fijada.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.**

### **Derechos**

- Las derivadas de los derechos de los usuarios de comedor.
- Recibir ayudas de comedor, si las hubiera, en las cuantías que correspondan y siempre que reúna los requisitos exigidos en la normativa.
- Recibir información del comportamiento y aprovechamiento de la comida de su hijo/a.
- Recibir información anticipada de los menús y precio del mismo.
- Recibir un trato correcto y no discriminatorio por parte del personal que realiza



funciones dentro del comedor escolar.

- Ser avisado de los problemas con los pagos o impagos a la empresa.
- Ser informados de las medidas disciplinarias adoptadas con su hijo/a.

### **Deberes.**

- Formalizar la solicitud de admisión y en su caso la solicitud de ayuda en los plazos establecidos para tal fin.
- La recogida de su hijo/a en el horario y lugar establecido.
- Estar localizable y recoger a su hijo/a con la máxima prontitud en situaciones de emergencia.
- Informarse de las actividades y normas del uso del servicio de comedor.
- Informar con la antelación posible de las faltas de asistencia.
- Velar por la asistencia de su hijo/a al comedor.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Informar de posibles intolerancias, alergias y otros.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en los plazos establecidos para tal fin.
- Informar de cualquier cambio en la domiciliación del pago.
- Comunicar en secretaría su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado con un preaviso de 3 días lectivos de antelación, debido a la reserva de plaza y planificación de los menús. En caso contrario, se facturará hasta que se tenga la comunicación de la baja por escrito.
- Informar a las monitoras del comedor de cualquier problema que pudiera haber con el uso del servicio, los compañeros/as, los vigilantes, la comida u otros que se estimen oportunos.

### **FUNCIONAMIENTO Y NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN.**

- Para hacer uso del comedor es necesario presentar la solicitud correspondiente en la Secretaría del Centro. En caso de alumnado de nueva matrícula, al formalizar la misma.



No obstante, cuando las familias precisen de este servicio a lo largo del curso, podrán formalizar el alta.

**Siempre que se solicite ayuda para el comedor (beca), ésta se realizará antes de solicitar el servicio del comedor.**

- Cuando se haga la solicitud del comedor, ésta deberá incluir los datos bancarios.
- El comedor comienza el mismo día que se inician las clases en septiembre y finalizan en junio el último día de curso, respetando el periodo de adaptación de los niños/as de tres años. Por motivos de conciliación familiar, dichos alumnos podrían utilizar este servicio siempre y cuando se presente el certificado laboral de ambos progenitores. El horario del comedor escolar será el siguiente:

SEPTIEMBRE Y JUNIO	1º TURNO 13:00-13:40	2º TURNO 13:45-14:30
DE OCTUBRE A MAYO	1º TURNO 14:00-14:40	2º TURNO 14:45-15:30

- La puerta de recogida del alumnado será por la calle Hernán Cortés (Edificio de Educación Infantil), primera puerta única de salida y entrada a dicho edificio.
- La puerta del recinto escolar (puertas grandes del patio) debe estar cerrada después de la salida del alumnado del colegio, debiéndose cerrar para garantizar la seguridad del mismo.
- En el caso de excursiones programadas y aprobadas por el Consejo Escolar dentro del programa de actividades extraescolares y complementarias se podrá solicitar un picnic con la antelación suficiente. (Al menos con una semana de antelación)
- El comedor puede utilizarse esporádicamente avisando, como muy tarde, con 48 horas de antelación en la Secretaría del centro.
- Es necesario que cualquier alta o baja, sea comunicada en la Secretaría del Centro con 3 días de antelación, debiendo rellenar el modelo de alta/baja al efecto. Es imprescindible que los padres nos faciliten cualquier información relevante sobre la alimentación de sus hijos, como alergias alimentarias, etc. a través de un informe médico actualizado, que se adjuntará en el momento de realizar la solicitud para el comedor o en el momento que surja el problema alimentario.
- Ningún niño/a podrá abandonar el centro en el horario de comedor sin una autorización previa por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de que la recogida se realice por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse debidamente y por escrito con la suficiente antelación al monitor encargado del niño/a.



- No se podrá entrar al recinto escolar ningún familiar sin expresa autorización o causa debidamente justificada con carácter excepcional.
- El alumnado solamente podrá salir bajo la custodia de su familia, por lo que será entregado a las familias con orden nominal para garantizar la seguridad de los mismos.
- En los días de lluvia, la puerta de entrada al recinto permanecerá abierta y se permitirá a las familias entrar para recoger a los usuarios en el porche del comedor. En estos días las cuidadoras tendrán especial precaución para que, ningún familiar u otros, puedan acceder al centro u otras dependencias no autorizadas. La responsabilidad de vigilancia de la puerta de entrada al recinto recaerá sobre las cuidadoras, teniendo que cerrar la puerta cuando no se pueda garantizar dicha vigilancia y cuando termine la recogida.
- Si va a recoger al usuario una persona distinta de los padres o tutores legales, se deberá presentar autorización firmada por estos, autorizando a la recogida a la persona pertinente. En esta autorización deberán aparecer bien identificados los padres, usuarios a recoger y persona autorizada a la recogida; y el DNI y firma de los implicados en el acuerdo. La persona autorizada tendrá que ser mayor de edad.
- Las monitoras y/o cocinera, no podrán dispensar medicamentos de ningún tipo, excepto si fuera necesario por la salud del alumnado. En este caso tendrá que haber un informe médico y autorización por parte de la familia.
- El alumnado del comedor no podrá salir solos al patio bajo ningún concepto y en cualquier caso siempre cumpliendo ratio cuidadora/alumno y edad.
- Los materiales a utilizar en las actividades llevadas a cabo por el comedor serán proporcionados por la empresa del comedor y gestionados por las monitoras.
- La limpieza del comedor no se podrá realizar mientras no se garantice la atención de los usuarios según la ratio.
- El pago del comedor se realiza mediante domicialización bancaria. Para ello, debe hacerse constar en la solicitud el número de cuenta bancaria al que la empresa debe cargar los recibos mensuales. Los precios se ajustarán a lo establecido por la Dirección Provincial, notificados al comienzo de curso.
- Si se produjera un cambio en los datos bancarios se notificará a la mayor brevedad posible en la secretaría del centro.

El servicio de comedor, como cualquier otra actividad que se desarrolla en el Centro, tiene prioritariamente carácter educativo, porque también en este horario nos



esforzamos para conseguir que los niños y niñas desarrollen y cumplan con las normas de comportamiento anteriormente descritas de carácter general y otras de carácter concreto que permiten desarrollar no sólo el ámbito normativo sino también otros de carácter procedimental y actitudinal.

#### *Higiene y salud:*

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Procurar ir al servicio antes o después de la comida respetando el turno y avisando debidamente a los vigilantes. Lavarse las manos después.
- Evitar tocar los alimentos con las manos.
- No sacar la comida del plato o tirarla al suelo o a otros niños/as.
- Procurar comer despacio y sin hacer ruido.
- No sacar comida del comedor.

#### *Corrección en la mesa y orden:*

- Entrar y salir del comedor de forma ordenada y tranquila, evitando carreras y gritos.
- No llevar al comedor objetos ajenos a la comida (juguetes, móviles, relojes inteligentes,...)
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz, evitando gritos innecesarios y ruidos molestos.
- Cuando se necesita algo, se levanta la mano, no es necesario gritar.
- Aprender a manejar los cubiertos y utilizarlos correctamente. No doblarlos.
- No dañar con los cubiertos el mobiliario, silla o mesa.
- No levantarse del sitio durante la comida.
- No cambiar la comida de bandeja ni lanzar pan u otros alimentos.
- Evitar los juegos en la mesa.
- Antes de entrar a comer, las mochilas y abrigos deben quedar ordenados. Después de comer, se recogerán también ordenadamente.
- Durante el horario del comedor ningún usuario podrá entrar en las dependencias del centro sin ser acompañado por alguna cuidadora.

#### *Actitudes:*

- Obedecer y respetar dentro y fuera del comedor al personal del servicio (cuidadoras, cocinera,...)
- Respetar a los compañeros, mostrando actitudes de ayuda, colaboración y tolerancia.
- Respetar a los compañeros: sin insultos, amenazas,...
- Pedir lo que se necesita de una forma correcta: pidiendo por favor y dando las gracias.
- Valorar los alimentos evitando su despilfarro.
- Valorar la necesidad de comer de todo tipo de alimentos.
- Los papeles y restos de comida se depositarán en papeleras o contenedores habilitados para tal fin.

#### *Respecto a los menús:*



- No se confeccionará ningún menú especial, salvo que sea por algún tipo de enfermedad y con la correspondiente prescripción médica, o por razones culturales o de creencia religiosa.

### **Alumnado becado:**

#### *Derechos y obligaciones de los beneficiarios.*

Los beneficiarios de las ayudas del comedor del 100% tendrán derecho a disfrutar de forma gratuita de la comida de mediodía durante todos los días lectivos. Esto se aplicará igualmente a los beneficiarios del 50% de dichas ayudas.

En cuanto a las obligaciones de los beneficiarios de ayudas en especie para comedores escolares, serán las siguientes:

- Cumplir con las normas de funcionamiento del comedor escolar.
- En el caso de las ayudas del 50%, abonar la parte restante del importe del coste del servicio a la empresa.

### **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.**

- Amonestación verbal por parte del monitor.
- El monitor podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir.
- Las cuidadoras informarán a los padres de la conducta de sus hijos/as.
- Se registrarán en un cuaderno de incidencias las conductas graves o reiteraciones leves, poniéndose en conocimiento del encargado del comedor y de los padres/madres o tutores.
- Una vez aplicadas las medidas correctoras, si éstas no tienen el efecto deseado, se comunicarán los hechos al encargado de comedor/empresa para que eleve la situación a la Comisión de Comedor, la cual podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas extraordinarias.

### **Ante una falta grave de comportamiento se debe comunicar a la dirección a la Consejería de Educación.**

Se consideran medidas extraordinarias:

- 1.- Comunicación a la familia de la reiteración del hecho causante y expulsión del servicio de comedor de 1 a 3 días, los cuales serán establecidos con antelación. No tiene derecho a retribución económica, según normativa vigente, igual que cuando causa baja por enfermedad común. Si hubiera expulsión, y tiene una beca de tramo 1, se le debe proporcionar la ingesta, la comunicación de la expulsión a la empresa del comedor, se debe producir como mínimo con 48 h de antelación, debido a que el menú que se proporciona es una barqueta individualizada para el consumo en su casa.
- 2.- Si persiste la conducta contraria a las normas y se ha llevado a cabo la medida 1, expulsión del servicio de comedor durante 1 semana, la cual será establecida con



antelación. No tiene derecho a retribución económica según normativa vigente, igual que cuando causa baja por enfermedad común.

3.- Si persiste la conducta contraria a las normas y se ha llevado a cabo la medida 2, expulsión del servicio de comedor con carácter definitivo. No se le cobrará la parte restante de mes correspondiente.

### **Alumnado becado. Incumplimientos.**

Para los alumnos becados las normas deben ser las mismas, a los becados de 1er tramo se le debe proporcionar la ingesta. Se comunica esta situación a la supervisora del centro, la cual lo comunicará para que al comedor llegue la comida para poder llevársela a casa.

### **Relacionadas con los pagos.**

*Medidas para los impagos del servicio de comedor:*

- Los alumnos que soliciten plaza para el Comedor Escolar deberán estar al corriente de pago para hacer uso del mismo. (estos impagos afectarán igualmente al curso siguiente, si quisieran darlos de alta en el servicio de comedor), su deuda debe ser inexistente.

### **Relacionadas con las faltas de asistencia**

- Si un usuario habitual, faltase de forma justificada más de 5 días, a partir del 6 día se le cobraría el 50% del precio por usuario habitual hasta la reincorporación o la baja del servicio. Los primeros 5 días tendría que pagar el 100%.



## **ADENDA Nº 1 A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NOCF)** **Modificación del punto 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

### **1.1. HORARIOS**

#### **1. Motivo de la adenda**

Actualizar la definición de la jornada escolar y el horario del profesorado conforme a las Instrucciones de inicio de curso 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, que regulan la compensación horaria del profesorado y determinan ajustes en las horas complementarias. Esta adenda adapta dicha normativa a la organización interna del centro.

#### **2. Apartado de las NOCF que se modifica**

Documento: Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOCF)

### **1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

#### **1.1 HORARIOS.**

#### **Horarios del profesorado**

#### **3. Nuevo texto aprobado (sustituye al existente en el punto 1.1)**

### **HORARIOS DEL PROFESORADO**

En aplicación de las Instrucciones de inicio de curso 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, relativas a la compensación horaria del profesorado, el centro establece la siguiente organización: El profesorado dispondrá de dos horas complementarias al mes que no requerirán presencia física en el centro, computándose como parte de su horario lectivo semanal, en los días previamente fijados por el centro.

Los días establecidos para la realización de dichas horas complementarias no presenciales serán:

- Primer martes de cada mes
- Tercer miércoles de cada mes
- Último jueves de cada mes, que se considerará el cierre del cómputo mensual

No obstante, estos días podrán modificarse si las necesidades organizativas del centro así lo requieren, previo aviso al profesorado.

De esta manera, el centro adapta la normativa general a sus necesidades organizativas específicas, garantizando la correcta aplicación de los criterios de compensación horaria previstos en la Instrucción 108/2025.

## **Modificación del punto 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

### **1.2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA**

#### **1. Motivo de la adenda**

Actualizar el punto 1.2 de las NOCF relativo a la organización de la jornada lectiva, incluyendo la regulación de entradas tardías y la organización estable y no sujeta a cambios anuales de las entradas del alumnado de Educación Infantil.



## 2. Apartado de las NOCF que se modifica

Documento: Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOCF)

### 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

#### 1.2 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

### 3. Nuevo texto aprobado (sustituye al existente en el punto 1.2)

#### 1.2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

La entrada al centro se realizará por la puerta principal, que se abrirá a las 8:50 horas para facilitar el acceso escalonado del alumnado y favorecer la conciliación familiar.

El horario lectivo para todo el alumnado comienza a las 9:00 horas. En consecuencia, la vigilancia y atención educativa del alumnado por parte del centro se iniciará oficialmente a dicha hora, conforme a la normativa vigente.

La apertura de la puerta a las 8:50 horas no implica el inicio de la jornada lectiva ni la obligación del centro de prestar vigilancia directa en el interior de las instalaciones hasta las 9:00 horas. Este aspecto será comunicado a las familias para garantizar su conocimiento y adecuada organización.

#### ENTRADAS TARDÍAS

En caso de que algún alumno o alumna llegue después del cierre de la puerta de entrada, deberá acceder al centro por la entrada del edificio de Educación Primaria. La persona responsable (padre, madre o tutor/a legal) acompañará al menor hasta la Secretaría del centro, donde se registrará la llegada y se presentará la justificación del retraso. Posteriormente, el personal del centro acompañará al alumno o alumna hasta su aula.

#### ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Con el fin de evitar modificaciones anuales derivadas de la distribución de aulas por niveles, se establece el siguiente criterio fijo:

- Las aulas de Educación Infantil ubicadas en la zona del edificio más próxima a la calle Nuestra Señora del Rosario realizarán su entrada y salida por dicha vía.
- Las aulas de Educación Infantil situadas en la zona del edificio más próxima a la calle Hernán Cortés realizarán su entrada y salida por la puerta correspondiente a esta calle.

Este criterio se aplicará con independencia de que las aulas correspondan a grupos de 3, 4 o 5 años, garantizando así estabilidad organizativa y claridad para las familias.

### Modificación del punto 2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NOCF, APLICACIÓN Y REVISIÓN

#### 2.3. NORMAS DE AULA (EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA)

##### 1. Motivo de la adenda

Actualizar las normas de aula relativas al uso de dispositivos electrónicos por parte del alumnado, incluyendo teléfonos móviles, relojes inteligentes y aparatos de grabación, y adaptar su regulación para los niveles de Educación Infantil y Educación Primaria según las Instrucciones de inicio de curso vigentes en Castilla-La Mancha.



## 2. Apartado de las NOCF que se modifica

### 2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NOCF, APLICACIÓN Y REVISIÓN 2.3 NORMAS DE AULA (EDUCACIÓN PRIMARIA) – EXTENDIDO A EDUCACIÓN INFANTIL

### 3. Nuevo texto aprobado (sustituye al existente en el punto 2.3)

#### 2.3. NORMAS DE AULA DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

De acuerdo con las Instrucciones de inicio de curso de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, queda prohibido el uso por parte del alumnado de cualquier dispositivo electrónico personal dentro del recinto escolar. Esta prohibición incluye:

- Teléfonos móviles
- Aparatos de grabación de audio o vídeo
- Relojes inteligentes o dispositivos tipo smartwatch
- Cualquier otro dispositivo que permita comunicación, grabación o acceso a contenidos digitales

Esta norma es aplicable tanto dentro del centro educativo como en todas las salidas, excursiones o actividades complementarias realizadas fuera del mismo.

#### **RETIRADA Y CUSTODIA DE DISPOSITIVOS**

El incumplimiento de esta norma implicará la retirada inmediata del dispositivo por parte del profesorado. El dispositivo será entregado en Jefatura de Estudios o Dirección, donde quedará depositado hasta que se mantenga una reunión con la familia para su devolución.

#### **EXCEPCIONES POR MOTIVOS DE SALUD**

Únicamente se permitirá el uso de un dispositivo electrónico cuando sea estrictamente necesario por razones médicas, como en el caso de alumnado que requiera monitorización sanitaria (por ejemplo, alumnado con diabetes que utilice un sistema de control). En tales casos, el dispositivo deberá estar configurado exclusivamente para su función sanitaria y no podrá utilizarse en ningún caso como medio de comunicación, ocio o grabación. Si se detecta un uso indebido del dispositivo autorizado, el centro aplicará las medidas correspondientes según la normativa de convivencia.

Cualquier otra situación excepcional deberá ser autorizada previamente por la Dirección del centro tras la valoración correspondiente.

Estas disposiciones se establecen con el fin de garantizar la seguridad, la protección de datos personales, la convivencia positiva y el adecuado clima escolar de acuerdo con la normativa educativa vigente en Castilla-La Mancha.

#### **Modificación del punto 5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **5.3. PROFESORADO**

#### **1.- Motivo de la adenda**

#### **2. -Nuevo texto aprobado**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OFENSAS AL PROFESORADO**



Ante una acción o expresión por parte de un padre/madre/tutor legal contra la dignidad de cualquier docente del centro:

El profesor tiene derecho al respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo ser respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos hacia su integridad física y moral.

El director del centro podrá solicitar al autor de la ofensa que repare el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de los actos.

Si el autor de la ofensa no acepta la petición de excusas al profesor, se podrá informar al Servicio de Inspección Educativa para que tome las medidas que considere oportunas con el objeto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, demás disposiciones vigentes y para que el profesor tenga la consideración y el respeto social que merece.

En el caso de que no se consiguiera la reparación del daño moral en vía administrativa, o no resultase suficiente ésta para el profesor, este podrá acudir a la vía penal, con una querrela contra el autor, por la comisión de un delito contra el honor (injurias o calumnias), o la vía civil con una demanda sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar.

## **Modificación del apartado 8: CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS**

### **1.-Justificación de la adenda**

Con el fin de mejorar la organización pedagógica del centro y garantizar el máximo beneficio para el alumnado, se amplía el punto **8.1 – ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS, INCORPORANDO CRITERIOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LA CONTINUIDAD DOCENTE Y EL BIENESTAR DEL ALUMNADO.**

### **2.- Apartado de las NOCF que se modifica.**

#### **8.1.- ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS**

### **3. Nuevo texto aprobado**

*(Nueva redacción ampliada)*

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, atendiendo a criterios de eficiencia organizativa y criterios pedagógicos que favorezcan el correcto funcionamiento del centro. Se procurará alcanzar un consenso en el reparto entre el profesorado, garantizando en lo posible la satisfacción de las necesidades educativas del alumnado y la cohesión del claustro.

Asimismo, se mantendrá un equilibrio razonable entre profesorado funcionario de carrera y profesorado en régimen de interinidad en cada curso y etapa. Igualmente, se velará por que la distribución de profesorado especialista en las distintas áreas sea equitativa entre niveles.

### ***Criterio adicional sobre el bienestar del alumnado y continuidad docente.***

Con carácter prioritario, en la asignación de tutorías y grupos se atenderá al bienestar del alumnado, entendiendo este como uno de los principios fundamentales que deben guiar la organización pedagógica del centro. En consecuencia, se valorará especialmente la continuidad del



alumnado con su docente de referencia cuando ello resulte beneficioso para el proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la estabilidad emocional y académica del grupo.

Esta continuidad podrá aplicarse también en aquellos casos en los que un/a docente interino/a regrese al centro en el curso siguiente y haya ejercido previamente como tutor/a del mismo grupo, siempre que dicha decisión contribuya a la estabilidad y adaptación del alumnado, tal como recomiendan los criterios pedagógicos de seguimiento y acompañamiento a lo largo de las etapas educativas.

La continuidad docente se considerará, por tanto, un criterio de calidad educativa, fundamentado en:

- La estabilidad emocional del alumnado.
- La mejora del clima de aula.
- La coherencia metodológica entre cursos.
- El conocimiento previo del grupo por parte del docente.
- La reducción de procesos de adaptación innecesarios al inicio de curso.

La aplicación de este criterio quedará sujeta a la valoración conjunta de Equipo Directivo, Jefatura de Estudios y tutores implicados, atendiendo siempre a las necesidades del alumnado y al equilibrio organizativo general del centro.

## **Modificación del apartado 8: CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO EN LOS RECREOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **1.- Justificación de la adenda**

Con el fin de unificar criterios, mejorar la organización interna del centro y garantizar la adecuada atención y seguridad del alumnado durante los periodos de recreo, se modifica el punto **8.2 – SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO EN LOS RECREOS EN PRIMARIA, ELIMINANDO EL SISTEMA DE SUSTITUCIONES POR GRUPOS Y ESTABLECIENDO UN NUEVO PROCEDIMIENTO.**

### **2.- Apartado de las NOCF que se modifica.**

#### **8.2.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO EN LOS RECREOS EN PRIMARIA**

### **3. Nuevo texto aprobado**

*(Nueva redacción que sustituye al texto anterior)*

Queda suprimido el sistema anterior de sustituciones basado en la asignación por grupos rotatorios. En consecuencia, se eliminan las siguientes disposiciones:

- Sustitución del profesorado según el grupo de adscripción (primer, segundo o tercer grupo).



- Sustitución por saltos cuando un docente se encuentre realizando vigilancia en patios inclusivos.
- Obligación de anotar los cambios únicamente en el cuadrante del profesorado.

### *Nueva estructura y procedimiento*

Al igual que en Educación Infantil, cuando un/a docente prevea con antelación su ausencia durante el periodo de recreo —por motivos médicos, de salud, asistencia a actividades complementarias o extraescolares, participación en excursiones, reuniones oficiales o disfrute de días de libre disposición—, deberá intentar, en la medida de lo posible, realizar un cambio de vigilancia con un/a compañero/a.

Este procedimiento responde a criterios de responsabilidad profesional, organización ética del trabajo y corresponsabilidad en el adecuado funcionamiento del centro.

Procedimiento cuando no sea posible realizar el cambio

En caso de que el intercambio no pueda llevarse a cabo, total o parcialmente, el/la docente deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios, quien será la responsable de:

1. Reorganizar de manera centralizada las vigilancias necesarias para garantizar la adecuada supervisión del patio.
2. Asignar la sustitución al profesorado disponible, siguiendo criterios de equilibrio, rotación y carga horaria semanal.
3. Justificación

Este nuevo sistema se establece para:

- Favorecer la organización interna del centro evitando confusiones y sobrecargas entre los grupos docentes.
- Garantizar el bienestar y la seguridad del alumnado, evitando lagunas de vigilancia.
- Asegurar un criterio común entre Infantil y Primaria, promoviendo coherencia organizativa.

## **Modificación del apartado 8.3 – NOTIFICACIONES DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

### **1.- Justificación de la adenda.**

Se introduce la siguiente modificación en el punto **8.3 – NOTIFICACIONES DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**:

### **8.3.- NOTIFICACIONES DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

#### **2.- Apartado de las NOCF que se modifica.**

*(Nueva adición)*

Queda anulado el uso del cuadrante situado en el tablón de información de la sala de profesores como medio válido para notificar sustituciones del profesorado. A partir de esta adenda, dicho



cuadrante deja de tener validez organizativa y no será utilizado como herramienta de comunicación interna

## **Modificación del apartado 12: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS**

### **1.- Justificación de la addenda**

Con el fin de evitar modificaciones anuales derivadas de la variación de niveles educativos asignados a cada aula, se modifica el apartado referente a la descripción del edificio de Educación Primaria, sustituyendo las referencias a cursos por una descripción estructural basada en el número de aulas disponibles por ala y planta.

### **2.- Apartado que se modifica**

Nueva redacción del apartado referido a la **DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **3.- Nuevo texto modificado**

El Edificio de Educación Primaria consta de dos plantas y dos alas diferenciadas (izquierda y derecha). La distribución permanente de los espacios es la siguiente:

#### **Primera planta**

- **Ala derecha**
  - o Seis aulas de Educación Primaria.
  - o Biblioteca escolar.
- Aula de Audición y Lenguaje.
- **Ala izquierda:**
  - o Cuatro aulas de Educación Primaria.
  - o Aula de Música.
  - o Dos aulas de usos específicos, destinadas habitualmente a actividades de Religión, una de las cuales se comparte con el servicio de fisioterapia del centro.
  - o Salón de Actos.

#### **Planta baja**

- **Ala derecha:**



- Siete aulas de Educación Primaria.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- **Ala izquierda:**
  - o Seis aulas de Educación Primaria.
  - o Sala Althia.
- Despacho de orientación.

## **Modificación punto 14. ENTREVISTAS DEL ALUMNADO/PADRES/MADRES O TUTORES CON LOS DOCENTES O MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO (JCCM)**

### **1.- Justificación de la addenda**

### **3.- Nuevo texto aprobado**

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos en los centros educativos de Castilla-La Mancha —incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), así como lo establecido en la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha, y en las instrucciones y orientaciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes— se incorpora la siguiente disposición:

1. En las reuniones o entrevistas mantenidas entre las familias y el profesorado, tutores o miembros del equipo directivo, únicamente podrán estar presentes los representantes legales del alumno o alumna, es decir: padre, madre o tutor/a legal reconocido oficialmente.
2. Queda expresamente prohibida la asistencia de personas ajenas a la patria potestad o tutela legal, incluyendo parejas, familiares ampliados u otros acompañantes,
3. Esta medida tiene como finalidad garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales, educativos y sociofamiliares del alumnado, que, de acuerdo con el RGPD y la LOPDGDD, solo pueden ser tratados y comunicados a quienes poseen legitimación legal. La presencia de terceros no autorizados podría vulnerar la normativa de protección de datos aplicable a los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.
4. El centro educativo podrá solicitar la identificación y acreditación de la condición de representante legal, así como la presentación de la correspondiente autorización en caso de que se proponga la asistencia de una persona distinta al padre, madre o tutor/a legal.

- Cumplimiento normativo:

La adenda se fundamenta en la obligación de los centros educativos de Castilla-La Mancha de cumplir la normativa europea, estatal y autonómica sobre protección de datos (RGPD, LOPDGDD y Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha). Limitar la asistencia a representantes legales evita accesos indebidos a información sensible del alumnado.

- Protección de datos personales y derechos del alumnado:



El alumnado es titular de datos especialmente protegidos (información académica, sociofamiliar y de salud). La limitación de asistentes protege su intimidad y asegura que solo las personas legalmente autorizadas tengan acceso a dicha información.

- Seguridad jurídica y administrativa del centro:

Establecer esta medida permite al centro acreditar, en caso de inspección o conflicto, que se han adoptado procedimientos claros y conformes a la normativa para preservar la confidencialidad y la protección de datos.

- Prevención de conflictos familiares y tutela responsable:

La adenda clarifica quién puede participar en las reuniones, evitando malentendidos o conflictos derivados de la presencia de terceros sin legitimación legal y asegurando que las decisiones y comunicaciones se realicen con los representantes autorizados.

## **Modificación punto 16. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – COMEDOR ESCOLAR**

### **2.- Modificación del texto**

Se deja sin efecto el párrafo relativo a la existencia de dos turnos de comedor, con los horarios establecidos anteriormente:

- De octubre a mayo:
  - o PRIMERTURNO: 14:00-14:40
  - o SEGUNDO TURNO: 14:45-15:30
- Septiembre y junio:
  - o PRIMERTURNO: 13:00-13:40
  - o SEGUNDO TURNO: 13:45-14:30

### **Nueva disposición:**

A partir de la presente adenda, solo se establece un único turno de comedor para todos los comensales. Los horarios definitivos serán comunicados oportunamente a las familias en función de la organización del centro y del número total de alumnos que utilicen el servicio.

## **Modificación del punto 17. ATENCIÓN AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

### **1.- Justificación de la adenda**

1. Simplificación organizativa:

La eliminación de los turnos múltiples permite una gestión más sencilla del servicio de comedor, reduciendo la complejidad en la coordinación del personal, los recursos y la supervisión de los alumnos.



2. Optimización de recursos:

Un único turno permite una utilización más eficiente del personal de cocina y de los espacios del comedor, evitando tiempos muertos y duplicación de tareas.

3. Mejora en la convivencia y coordinación del alumnado:

Todos los comensales compartirán el mismo turno, lo que favorece la socialización, la coordinación de actividades complementarias posteriores al comedor y la supervisión uniforme por parte del personal educativo.

4. Flexibilidad y comunicación:

La organización del único turno podrá ajustarse según necesidades puntuales del centro y se informará a las familias con antelación suficiente, garantizando transparencia y previsibilidad.

## 2.- Texto modificado

### Disposición:

Se deja sin efecto el párrafo relativo a la atención en dos turnos de los alumnos de Educación Infantil y Primaria, con los horarios establecidos anteriormente:

- Septiembre y junio:
  - o 1º TURNO: 13:00-13:40
  - o 2º TURNO: 13:45-14:30
- De octubre a mayo:
  - o 1º TURNO: 14:00-14:40
  - o 2º TURNO: 14:45-15:30

### Nueva disposición:

A partir de la presente adenda, solo se establece un único turno para la atención del alumnado de Educación Infantil y Primaria. Los horarios definitivos serán comunicados oportunamente a las familias, garantizando la correcta organización del centro y de los recursos disponibles.

### Justificación de la adenda

1. Simplificación organizativa:

La eliminación de los turnos múltiples permite una gestión más sencilla de la atención educativa y del personal encargado del acompañamiento y supervisión del alumnado.

2. Optimización de recursos:

Un único turno facilita la planificación de actividades, el uso de espacios y la coordinación del personal docente y de apoyo, evitando duplicidad de esfuerzos y tiempos muertos.

3. Mejora en la convivencia y coordinación:



Todos los alumnos compartirán el mismo horario, favoreciendo la socialización y permitiendo una supervisión homogénea.

#### 4. Flexibilidad y comunicación:

Los horarios del único turno podrán ajustarse según necesidades puntuales del centro y se informará a las familias con antelación suficiente, garantizando transparencia y previsibilidad.

### **Modificación addenda: MEDIDAS CORRECTORAS EN EL COMEDOR ESCOLAR ANTE FALTAS GRAVES O REITERADAS DE COMPORTAMIENTO**

#### **1.-Justificación de la adenda**

##### 1. Protección de la convivencia y el bienestar del alumnado:

La medida asegura que los comportamientos graves o reiterados no afecten negativamente al resto del alumnado ni al personal del centro durante el uso del comedor.

##### 2. Respeto al derecho de conciliación familiar:

La medida permite que los alumnos que necesitan el comedor por motivos de conciliación puedan seguir utilizando el servicio, siempre que exista justificación laboral de ambos progenitores.

##### 3. Seguridad jurídica y administrativa:

Documentar la medida y elevar los incumplimientos a la Comisión de Convivencia garantiza transparencia, proporcionalidad y respaldo normativo en las decisiones adoptadas por el centro.

##### 4. Prevención y corrección educativa:

La medida combina correctividad y prevención, evitando la reproducción de problemas de comportamiento y fomentando la educación en valores y la responsabilidad familiar en la convivencia escolar.

#### **2.- Texto modificado**

##### **Disposición:**

En caso de que un alumno incurra en faltas graves de comportamiento o en faltas reiteradas, el centro educativo aplicará las siguientes medidas, en coordinación con la Dirección y de acuerdo con la normativa de convivencia y disciplina vigente:

##### 1. Comunicación de la falta:

Las faltas graves o reiteradas serán comunicadas a la Dirección del centro, quien, cuando lo considere necesario, informará a la Consejería de Educación, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa autonómica y estatal sobre disciplina escolar y protección del alumnado.

##### 2. Medida correctora en el comedor escolar:



Con el objetivo de no privar al alumno del servicio de comedor, especialmente cuando se utiliza por motivos de conciliación familiar, se establece la siguiente medida:

- o La familia deberá presentar un justificante laboral de ambos progenitores o tutores legales que acredite que el alumno necesita permanecer en el comedor por motivos de conciliación.
- o Una vez finalizado el turno de comida, la familia deberá recoger al alumno en el horario indicado por la Dirección del centro.
- o Esta medida tiene como finalidad evitar que los problemas de comportamiento se reproduzcan dentro del servicio de comedor, protegiendo tanto al alumnado afectado como al resto de usuarios del comedor.

### 3. Inobservancia de la medida:

En caso de que la familia no cumpla con la presentación del justificante laboral o no recoja al alumno en el horario indicado, la situación será elevada a la Comisión de Convivencia del centro.

- o La Comisión determinará la continuidad o suspensión temporal del alumno en el servicio de comedor, garantizando que la decisión se adopte de manera colegiada, proporcional y ajustada a la normativa vigente.



“Las normas de funcionamiento arriba indicadas están sujetas en todo momento a las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, por lo que pueden ser variadas en función de lo que la Comisión del Servicio de Comedor establezca.