

CEIP LIBERTAD



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro (NOFC) 2025-2026

30/06/2025



Castilla-La Mancha

CEIP LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta, s/n

45200 – Illescas – Toledo

Tfno. 648224366

45014186.cp@edu.jccm.es

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



CEIP LIBERTAD
ILLESCAS

Dña. Elizabeth Trinidad Teves, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria LIBERTAD de Illescas.

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2025, este órgano ha aprobado por unanimidad todos los aspectos incluidos en las NOFC para el curso 2025- 2026 y cursos sucesivos, salvo modificación de las mismas, en este caso, serían aprobadas en nuevo Claustro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de junio de 2025, este órgano ha aprobado por unanimidad todos los aspectos incluidos en las NOFC para el curso 2025-2026 (y cursos sucesivos, salvo modificación, en este caso, serían aprobadas en nuevo Consejo Escolar.

Por todo ello,

APRUEBA las NOFC del CEIP Libertad.

En Illescas, a 30 de junio de 2025



Fdo.: Elizabeth Trinidad Teves
Directora del centro.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CEIP LIBERTAD
C/ Antonio Skarmeta s/n
45200 Illescas. Toledo
Teléfono: 648224366
Correo electrónico: 45014186.cp@edu.iccm.es
Web: <http://ceip-libertad.centros.castillalamancha.es>

NOFC

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad: Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos. De encontrarse escrito en este documento el uso del masculino y femenino será por cita textual legislativa.

NOTA 1: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

ÍNDICE

Introducción	3
1. Jornada escolar del centro	6
2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC	9
3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.	10
4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.	11
5. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC de las aulas.	14
5.1. Procedimiento de elaboración de las NOFC de las aulas.	14
5.2. Responsables de la aplicación de las NOFC de las aulas.	18
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	18
6.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.	19
6.2. Derechos y obligaciones de los profesores.	20
6.3. Personal no docente.	22
6.4. Derecho y obligaciones de las familias.	23
6.5. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.	25
7. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.	45
7.1. Medidas preventivas.	45
7.2. Medidas correctoras.	46
7.2.1. Reclamaciones.	48
7.2.2. Responsabilidades y reparación de daños.	48
7.2.3. Prescripción de conductas y medidas.	49
7.2.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	50
7.2.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	50
7.2.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	51
7.2.4.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	52
7.2.4.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	53
7.2.4.5. Facultades del profesor.	54
7.2.4.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	55
7.2.4.7. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	55
7.2.4.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	56
7.2.4.9. Otras medidas	58
8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	59
9. Criterios de asignación.	60
9.1. Criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	60
9.1.1. Criterios de asignación del alumnado a los diferentes grupos.	61
9.2. Criterios de asignación para las coordinaciones del centro.	62
9.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado.	63
10. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.	64
11. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	65
12. Organización de espacios y tiempos en el centro.	65
12.1. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro.	66
13. Procedimientos de comunicación con las familias.	71
13.1. Procedimientos de comunicación de ausencias del alumnado.	75
13.2. Procedimientos de autorización.	75
13.3. Procedimientos de justificación de ausencias del alumnado.	77
14. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores (establecido por la Consejería competente en materia de educación)	77



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

15.	Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	79
16.	Anexos	85
I.	Protocolo de Centro ante maltrato entre iguales.	85
II.	Compromiso Centro-Familia-alumnado.	89
III.	Plan de Acogida.	92
IV.	Protocolo de coordinación entre Centros.	99
V.	Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género.	101
VI.	Compendio de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en Educación Infantil y Primaria CEIP Libertad.	105
VII.	Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.	122
VIII.	Compendio de Normas específicas de recreo	122
IX.	Guía para uso seguro y responsable de los medios digitales	122



INTRODUCCIÓN

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

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- a) Plan de Convivencia
- b) Organización
- c) Funcionamiento del Centro.

"Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España".

En líneas generales el proceso de elaboración de este documento fue el siguiente, en su momento:

1. Conocimiento del Decreto de Convivencia por parte del profesorado. Se estudió y debatió en las reuniones de ciclo-claustro.
2. Propuestas de los equipos de ciclos al equipo directivo.
3. Información a la directiva del AMPA sobre el decreto de convivencia y recogida de sus propuestas.



4. Elaboración de normas de aula por el alumnado.
5. Estudio del proyecto de NOFC en la CCP y Claustro
6. Presentación y consulta al AMPA del documento para que realicen sus propuestas.
7. Informe favorable del Claustro.
8. Aprobación por el Consejo Escolar.

Revisión de las normas de convivencia del centro

- Análisis de la legislación, documento anterior y Delphos.
- Plan de actuación a la Comunidad Educativa.

Propuesta a la CCP / Claustro

- El Equipo Directivo enviará al Claustro de profesores la propuesta de NCOF para su lectura y estudio.
- Los profesores deberán estudiar y analizar los puntos susceptibles de modificación sugiriendo su aprobación o cambio, proponiendo otras medidas que no se reflejen, valorando las mismas en función del momento evolutivo de sus alumnos, del contexto de aula...
- Tras tomar los acuerdos oportunos en Claustro, se redactará un documento para su aprobación en Consejo Escolar.

Propuesta al AMPA y a las familias

- En paralelo con la actuación del equipo docente, se solicitarán aportaciones de mejora a los representantes del AMPA en particular y en general a todas las familias.
- La información de revisión y actualización del documento se hará llegar a las familias a través de la página Web del centro, y por enlace a EducamosCLM.

Concreción del documento

Para una correcta organización del proceso se establecerá una fecha tope para entregar las aportaciones. Posteriormente se llevará a cabo la redacción del nuevo documento de centro por parte del Equipo Directivo y el EOA (Equipo de Orientación y Apoyo). Tras un primer Borrador del documento que será enviado al Claustro, al Consejo Escolar, AMPA y expuesto en la página Web del centro se debatirá en Claustro y Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones o medidas de mejora, registradas en el nuevo documento, serán informadas al Claustro (tras su debate y consenso), evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por la Directora.

Una vez aprobadas estas normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

La revisión de las normas de convivencia se realizará cuando surja la necesidad, así como la revisión de las normas concretas de aula será elaborada a principio de cada curso escolar.

El CEIP Libertad manifiesta a través de las señas de identidad su posición ante las distintas cuestiones que envuelven el proceso educativo.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Art. 124

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Art. 2, 3, 4 y 7.

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Art. 108

Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Decreto 13/2013. De 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Capítulo II

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Orden 184/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Orden 121/2022, de 14 de junio, 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

Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares de Castilla-La Mancha del 31 de agosto de 2006



1. Jornada escolar del centro

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

El horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Tramos horarios en septiembre y junio

SESIÓN	TRAMO HORARIO
	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
1ª SESIÓN	9:00-9:45
2ª SESIÓN	9:45-10:30
3ª SESIÓN	10:30-11:10
RECREO	11:10-11:40
4ª SESIÓN	11:40-12:20
5ª SESIÓN	12:20-13:00

Durante los meses de septiembre y junio se suprime una sesión del horario de aula de la siguiente manera:

- Segunda semana de septiembre se suprimirá la primera sesión.



- Tercera semana de septiembre se suprimirá la segunda sesión.
- Cuarta semana de septiembre se suprimirá la tercera sesión.
- Primera semana de junio se suprimirá la cuarta sesión.
- Segunda semana de junio se suprimirá la quinta sesión.
- Tercera semana de junio se suprimirá la quinta sesión.

Tramos horarios entre octubre y mayo

SESIÓN	TRAMO HORARIO
	EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA
1ª SESIÓN	9:00-9:45
2ª SESIÓN	9:45-10:30
3ª SESIÓN	10:30-11:15
4ª SESIÓN	11:15-12:00
RECREO	12:00-12:30
5ª SESIÓN	12:30-13:15
6ª SESIÓN	13:15-14:00

El horario de obligada permanencia del profesorado durante los meses de septiembre y junio se desarrolla de lunes a jueves de 13:00 a 14:00, quedando los lunes establecidos como día de atención a las familias previa citación y confirmación de la misma. Entre los meses de octubre a mayo, el horario de obligada permanencia del profesorado se desarrolla de lunes a jueves de 14:00 a 15:00, quedando los lunes destinados a atención a las familias previa citación y confirmación de la misma.

Se citará a las familias siempre dejando un margen para que salgan los alumnos del ciclo y transporte, dejando al menos 10 minutos después de la hora oficial de salida.

Toda esta distribución horaria quedará reflejada en los horarios personales del profesorado a principio de curso.

Horario de Secretaría

El horario de secretaría durante presente curso será de lunes a viernes de 9:45 a 10:30, siempre con previa petición de cita. Este horario podrá verse modificado y dependerá de las necesidades de funcionamiento del centro.

Horario de Atención a Familias de Dirección y Jefatura de Estudios

El horario de dirección de atención a las familias es flexible, en función de las necesidades de las familias y previa petición de cita. No obstante, la atención en Dirección se ofertará de lunes a viernes de 13:13 a 13:45 (siempre previa petición de cita). Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.



El horario de jefatura de estudios será de lunes a viernes de 9:45 a 10:30 siempre con previa petición de cita. Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.

Horario de los Servicios Complementarios

SERVICIO DE CONCILIACIÓN	
Septiembre y junio	
De: 7:15 a 9:00	
De: 15:00 a 17:00	
De octubre a mayo	
De: 7:15 a 9:00	
De 16:00 a 18:00	
SERVICIO DE COMEDOR	
Septiembre y junio	
De: 13:00 a 14:55	
Dos turnos de comida (13:00 a 14:00):	
1er turno: alumnado de Educación Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria.	
Salida previa: 14:10 ó 14:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de WhatsApp).	
2º turno: alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria.	
Salida previa: 14:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de WhatsApp).	
Salida ordinaria: 14:55 (Para una escalonada entrega de los usuarios, la empresa puede comenzar la entrega de los niños unos minutos antes, siendo obligatoria la recogida de los mismo con hora tope de las 15:00)	
De octubre a mayo	
De: 14:00 a 15:55	
Dos turnos de comida (13:00 a 14:00):	
1er turno: alumnado de Educación Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria.	
Salida previa: 15:10 ó 15:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de WhatsApp).	
2º turno: alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria.	
Salida previa: 15:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de WhatsApp).	
Salida ordinaria: 15:55. (Para una escalonada entrega de los usuarios, la empresa puede comenzar la entrega de los niños unos minutos antes, siendo obligatoria la recogida de los mismo con hora tope de las 16:00)	
SALIDAS PUNTUALES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR	
Si salieran antes	En el recreo preferentemente o en el cambio de sesión.



Ningún alumno podrá salir del centro durante la jornada escolar si no es acompañado de sus padres, tutores legales o cualquier persona autorizada de forma escrita por éstos; en cualquier caso, se firmará en el registro de salidas.

Llamarán al timbre del centro, se les atenderá y se les darán las indicaciones pertinentes.

2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC

"Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias".

Elaboración y Revisión

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.
- Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución a la Directora del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

Aplicación y Difusión

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

la comunidad educativa. La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

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

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

3. Composición y Procedimiento de Elección de los Componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

“Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.”

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe de Estudios del centro.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la



aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Los componentes de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria del CEIP Libertad trabajamos para lograr una formación académica y humana de calidad. Además de los conocimientos propios del currículo, el centro forma al alumnado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Consideramos, pues, el centro educativo como **comunidad de convivencia** y como **centro de aprendizaje** por lo que nos comprometemos a:

1. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
2. Reforzar la participación y comunicación.
3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.
4. Programar la educación en valores recogida en nuestro PEC.
5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
6. Emplear metodologías cooperativas para responder a la diversidad.
7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
8. Mantener una visión positiva del conflicto.
9. Crear estructuras de resolución de conflictos.
10. Atender al desarrollo socio afectivo y la alfabetización emocional.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias por EducamosCLM).
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.



4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de cualquier miembro de la comunidad escolar o que dañen la imagen de la institución, más si cabe en presencia de sus hijos.
5. **Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo y asistir a las reuniones individuales si es citado por cualquier docente del centro.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro.**
11. **Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro**, no accediendo al centro durante el horario escolar sin autorización, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

El alumnado es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.



5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener informadas a las familias** de la evaluación de su hijo trimestralmente.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno**.
6. **Contactar con la familia en caso de que se requiera la** atención de la misma.
7. **Formar e informar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula siempre que sea necesario.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.



5. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC de las aulas.

Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje de Normas durante los últimos años, y que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

1. Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
2. La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
3. Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
4. Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
5. Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
6. Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
7. Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
8. Es posible enseñar programas de aprendizaje de normas sin que se obstaculice el desarrollo normas de las clases e integrando sus contenidos y actividades en el currículo ordinario.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

5.1 Procedimiento de elaboración de las NOFC de las aulas.

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:



1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Adaptación de las normas de aula y de centro a la particularidad de cada grupo

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor deberá dedicar unas sesiones a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde la Unidad de Orientación con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula, así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel.

De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

Estas, deben ser elaboradas y consensuadas con los alumnos anualmente, así como ajustadas a las necesidades de cada grupo y nivel.

EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

CÓDIGOS DE CONDUCTA

Hábitos y autonomía personal.



1. Tomar conciencia del peligro.
2. Hábitos de aseo personal.
3. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen, así como de sus cosas personales: cojín, mochila, babi, botella de agua rellenable ecológica...
4. Todas las pertenencias en esta etapa (mochilas, babis, chaquetas, abrigos, deberán llevar el nombre y los apellidos puesto y una cinta de unos 25 cm.) Es obligatorio el uso del babi.

Compañerismo.

1. No insultarse.
2. Ayudarse entre compañeros.
3. Respetar los turnos: de palabra, de fila...
4. Desarrollar la empatía.
5. Resolver los conflictos mediante el diálogo.

Respeto al medio.

1. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
2. Respetar y cuidar las plantas del patio.
3. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
4. Utilizar de forma correcta los aseos.

EDUCACIÓN PRIMARIA

CÓDIGOS DE CONDUCTA

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros, compañeros y personal del colegio. No insultar o pegar bajo ninguna circunstancia.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo y reciclar.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada.
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto.



- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase.

El Centro remitirá por EducamosCLM al comienzo de curso un documento en el cual se especificarán las normas relativas a las entradas y salidas del alumnado, quedando establecidas de la siguiente manera:

- El horario de entrada al centro es a las 9:00. Las puertas quedarán abiertas hasta las 9:05.
- Los alumnos entrarán por la puerta correspondiente a su etapa (entrada de Ed. Infantil y entrada de Ed. Primaria).
- Se considerará retraso si el alumno no entra al centro antes de cerrar la puerta de entrada.
- En caso de producirse un retraso, la familia firmará el retraso en el Registro de Entradas y algún docente o personal laboral del centro acompañará al alumno a Conserjería. El alumno permanecerá custodiado en Secretaría o alguna dependencia del centro hasta el siguiente cambio de hora.
- A partir del tercer retraso de este tipo (siempre y cuando no esté justificado, como puede ser una visita médica o alguna situación sobrevenida que se considere debidamente justificada) se considerará injustificado, reiterado y el alumno no entrará en clase hasta la siguiente sesión. La familia firmará el retraso en el Registro de Entradas y el alumno quedará custodiado en el centro hasta el siguiente cambio de sesión. El retraso del alumno quedará registrado en Delphos como injustificado y su reiteración podría ocasionar la apertura de Protocolo de Absentismo Escolar.
- Si un alumno tiene que entrar o salir del Centro una vez comenzada la jornada escolar, lo hará preferiblemente en los cambios de sesión. El alumno nunca entrará o saldrá sólo del centro una vez comenzada la jornada lectiva, y sólo podrá salir con sus progenitores (a no ser que exista régimen de visitas u orden de alejamiento legal) o con adultos previamente autorizados por escrito. Los adultos firmarán el Registro de Salidas y algún docente del centro o personal laboral acompañará al alumno. En ningún caso los acompañantes del alumno entregarán o recogerán al mismo en el aula.
- Las salidas de los alumnos durante la jornada escolar deben ser justificadas y justificables, de no ser así, la falta quedará registrada en Delphos como injustificada y su reiteración podría ocasionar la apertura de Protocolo de Absentismo Escolar.



5.2 Responsables de la aplicación de las NOFC de las aulas.

Una vez elaboradas las NOFC del aula, deberán ser informadas al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel. Además, dichas normas estarán en un lugar visible en el aula en forma de cartel, por lo que todo el personal docente que pase por el aula será responsable del control de dichas normas.

6. Derechos y Obligaciones de los Miembros de la Comunidad Educativa

“LOMLOE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas”.

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- e) Los alumnos y las alumnas deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará un Protocolo de Absentismo del Alumnado.

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



6.1 Derechos y Obligaciones de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.



- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

6.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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 solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.



- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.



- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

El Profesor como Autoridad Pública.

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

6.3. El personal no docente.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

- a) El conserje
- b) A.T.E., Fisioterapeuta...
- c) Otros (personal del servicio de limpieza, servicio de comedor, del servicio de Conciliación, etc.).

A.- El Conserje

Su actividad y horario se regirá por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a. Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- b. Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos y visitas en el Centro.
- c. Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.
- d. Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.



- e. Realizar en el exterior las gestiones que se le encomienden por la Directora, el Secretario o personas autorizadas para ello.
- f. Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.
- g. Cualquier otra que pudiera encomendarle la Directora dentro de sus competencias.

B.- El Auxiliar Técnico Educativo

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los Auxiliares técnicos Educativos participarán con el resto de los apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física, psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- d. Acompañar a estos alumnos que atiende en las salidas de actividades complementarias y extracurriculares.

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.

6.4. Derechos y Obligaciones de las Familias.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.



- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extracurriculares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro de este.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación con las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias



para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.

- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

6.5. Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación Docente.

En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación.

Todos ellos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Tipos de órganos

Los Centros docentes públicos tendrán:

- Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres.
- Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.



Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

EQUIPO DIRECTIVO:

EL DIRECTOR

El director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.



- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y maestras así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios



- aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
 - f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
 - g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
 - h. Organizar los actos académicos.
 - i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.
 - n. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

SECRETARIO

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.



- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.
- m. En caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CLAUSTRO

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y de las maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo, es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios en el centro.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo.
- c. Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h. Ser informado por el director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- i. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.



- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualquier a otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOMLOE y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Composición del Consejo Escolar:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso 5 docentes.
- e. Un número de padres o madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA). En nuestro caso 5 padres o madres.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.



- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección y renovación de los componentes del consejo se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión de convivencia. Asimismo, los padres elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, el director y el Jefe de Estudios. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

COMISIÓN GESTORA DE BANCO DE LIBROS

El BANCO DE LIBROS DE CASTILLA-LA MANCHA es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EDUCAMOSCLM.

Será la encargada (junto con el tutor de cada aula) del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y dos representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

-Las familias tienen que aceptar la participación en el banco de libros a través de la aplicación EDUCAMOSCLM en las fechas que se establezcan para ello.

-Además de aceptar las condiciones, para participar tienen que entregar los lotes de libros reutilizables, que han usado el curso anterior.

-Se notificará un plazo y lugar de entrega de los libros de texto.

-Si no tiene libros o le falta alguno del lote, debe ingresar: 75 € si le faltan todos los libros del lote; y 15 €/libro si es alguno, en la cuenta del colegio en las fechas que se establezcan para ello, remitiendo justificante de pago a través de EducamosCLM (tutor y cargos directivos del centro).

-A las familias que, tras la revisión de los libros entregados, se les rechacen todos o algún libro por su mal estado deberán realizar los ingresos correspondientes en las fechas que se les indiquen.

-Alumnado becado en el curso en vigor: los de Tramo I tienen que devolver el lote recibido en préstamo para participar en el banco. Los de tramo II tienen que devolver el lote recibido en préstamo y aportar los ejemplares no becados del lote, o abonar la compensación económica establecida por ellos.

-Alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso 2025/2026 que no estuviera becado en el curso 2024/2025, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, puede participar en el banco de libros en el mes de junio aportando los materiales curriculares que haya utilizado en el curso 2024/2025 o demorar su participación en el banco de libros hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.



-Para más información: <https://www.educa.jccm.es/alumnado/fr/bancolibros>

-Hacer un uso adecuado de los libros supone:

1. Forrarlos y poner el nombre y apellidos del alumno sobre el forro en la cubierta.
2. No romper ni doblar las hojas.
3. No escribir en los libros.
4. Mantener íntegro todo el material (atlas, anexos, mapas u otros elementos).

OTROS RESPONSABLES:

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro. En nuestro centro este puesto lo ejerce la Directora.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se regirán por las siguientes normas:

1. Para celebrar la reunión ordinaria se le comunicará personalmente a cada miembro, con anticipación de una semana, indicando el orden del día y aportando copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate. Las reuniones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación.
2. Iniciada la sesión ordinaria el secretario dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación.
3. A continuación, el presidente formulará los siguientes puntos del orden del día para debatirlos consecutivamente.
4. Durante los debates habrá un turno de palabra en el que podrán participar todos los miembros, anotada por el secretario y concedida por el presidente.
5. Mientras no se levante la sesión no se harán comentarios, si no se está en el uso de la palabra.
6. Aquellas intervenciones que el interesado quiera hacer constar en acta, el Secretario toma nota y leerá en alto para que el interesado quede conforme con lo que se recoge.
7. El presidente retirará la palabra al miembro que no respete las normas.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Dispone de un despacho ubicado en el centro, con horario de atención a padres y madres. Email ampaceiplibertad@gmail.com

El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente documento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de Ciclo.



- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables.

TUTORÍA.

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

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor o tutora.

Cada grupo tendrá un docente – tutor que será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, según la elección de nivel realizada en el primer claustro.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
 - b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
 - c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
 - d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
 - e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- b. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.



- c. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Planes de Trabajo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g. Informar a las familias, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- j. Cualquier otra que le encomiende la Directora en el ámbito de sus competencias.

Se celebrarán anualmente, al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual anual con cada una de ellas. La dinámica del curso decidirá la forma y el momento en que se celebrarán tales reuniones.

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin previa autorización por parte de la Dirección del Centro y/o Jefatura de Estudios. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

Los docentes dedicarán todas sus horas de docencia directa para atender al alumnado que tutorizan, o bien para atender al alumnado de otros cursos que precisen apoyo, de acuerdo con la organización que se realizará al comienzo del curso y que quedará reflejada en los horarios personales.

Los maestros y las maestras especialistas realizarán sus tareas docentes específicas de acuerdo, igualmente, con la organización inicial.

Todos los docentes estarán a disposición del centro de acuerdo con las necesidades organizativas, teniendo en cuenta siempre que sea posible sus adscripciones, aulas, especialidades, etc.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

EQUIPO DOCENTE.

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Funciones:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EQUIPO DE CICLO.

Está formado por los maestros que imparten docencia en el ciclo y se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas en el mismo.

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General anual.
- b. Formular propuestas al Claustro de profesores relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.



- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Elaborar la Programación General anual y la Memoria del ciclo.
- f. Cada equipo de ciclo estará dirigido por un Coordinador, nombrado por el Director, por un período de un curso escolar.
- g. Las funciones del coordinador son:
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar al Claustro las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- i. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas del ciclo.
- j. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
- k. Aquellas otras funciones que le encomiende el Director, en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos dos veces al mes y de dicha reunión el Coordinador levantará acta.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Acorde al Artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo:

1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
 - a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
 - b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
 - c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.



- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
 - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
 - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
 - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
 - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
 - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
 - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.
2. Se consideran **funciones específicas** de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo las siguientes:
- a) **La Orientadora o el Orientador Educativo** realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
 - b) **El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica** contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
 - c) **El maestro o maestra de Audición y Lenguaje** contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más



individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

- d) **El Profesorado de Servicios a la Comunidad** y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e) **El Auxiliar Técnico Educativo** contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) **El Fisioterapeuta Educativo** es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

3. Los Equipos de Orientación y Apoyo elaborarán anualmente una programación del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo.

En relación a la elaboración de los planes de trabajo tal y como recoge el art.25 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumno o alumna con el asesoramiento del EOA en Educación Primaria. Este proceso será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el o la responsable de la Jefatura de Estudios. La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición:

- a. El Director, que será su presidente,
- b. El Jefe de estudios,
- c. El Orientador,



- d. Los Coordinadores de Nivel
- e. El Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- f. Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

Actuará como secretario el maestro de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos y las alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Esta comisión se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final de éste, y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas. Asimismo, deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio



de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las mismas y sus posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará a la Delegación provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN

“Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.”

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de **responsable**:

- de los proyectos de formación del centro,
- de informar al claustro de las propuestas formativas ofrecidas por la JCCM,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES.

“Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha”.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.



COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES. TIC

En los centros que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o medios audiovisuales a la actividad docente se podrá encargar de cada uno de estos programas a un maestro para que lo coordine, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Los maestros encargados de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por el director, actuarán siempre bajo la dependencia de la jefatura de estudios.

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca del centro cuando sea posible.

Son sus funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros y los alumnos.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.



- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca atendiendo a las peticiones y sugerencias del Claustro.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades extracurriculares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su realización deberán asistir a la misma el 75 % del alumnado del grupo o nivel que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro tutor del grupo o el maestro que le sustituya. Siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, irán los tutores de los grupos acompañados por maestros del centro como apoyo. Siempre se acudirá a la actividad cumpliendo la ratio profesor-alumno establecida por Ley. En caso de no poder cumplir esta ratio, no se acudirá a la salida.

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR.

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS (SI LOS HUBIERE).

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.



TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas, cumpliendo la normativa vigente.

OTROS RESPONSABLES.

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

Nota: Los cargos de coordinación son susceptibles de recibir periodos lectivos para el correcto desarrollo de sus funciones. Dichos periodos se acogen a la normativa vigente.

7. Medidas Preventivas y/o Correctoras Para la Mejora de la Convivencia.

7.1. Medidas Preventivas.

Son medidas educativas preventivas aquellas que aseguran y garantizan los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las



aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

7.2. Medidas correctoras.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

A efectos de gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.



- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan 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 que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, El Consejo Escolar del Centro, 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.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la 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.

7.2.1. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director con relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la LOMLOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.2.2. Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores. También será aplicable si sucediera fuera del centro durante el desarrollo de una actividad complementaria o extracurricular.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso,



la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

Dependiendo de los casos concretos, la Directora del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La Directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7.2.3. Prescripción de conductas y medidas

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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



7.2.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

7.2.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



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

7.2.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



7.2.4.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

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



7.2.4.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán las siguientes:

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

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7.2.4.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:



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

7.2.4.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Directora del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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



7.2.4.7. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Las medidas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a. Interrumpir en clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse...)
- b. No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- c. Faltas de puntualidad o asistencia a clase.
- d. Falta de consideración y respeto, desobediencia, contestaciones impertinentes.
- e. Desafiar a la autoridad.
- f. En ausencia de un profesor, hacer ruido para interrumpir el ritmo de trabajo del aula.
- g. Daños o mal uso de las instalaciones o del material.
- h. Hurtos.
- i. Agresiones verbales a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j. Agresiones físicas a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- k. Incumplir las sanciones impuestas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas con:**

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del 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 de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos a continuación.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a:

- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno.
- b. El tutor.

En todos los casos quedará constancia escrita en el correspondiente Parte de incidencias, tanto de la circunstancia acaecida como de las medidas adoptadas. Dicho parte será notificado a la familia, firmado y devuelto a Jefatura de Estudios para su guarda y custodia.



Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los períodos vacacionales.

7.2.4.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El maltrato entre iguales o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.



- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Las anteriores conductas gravemente perjudiciales **podrán ser corregidas con:**

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase. Tras la valoración del equipo docente.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro

Realización de tareas educativas fuera del centro.

Consiste en la suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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



La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

En caso de imponerse en firme esta medida correctora una vez realizado el pago de la actividad por parte del alumno, se le devolverá íntegro el importe de la misma.

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

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

Procedimiento general

- Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. Se procederá de la siguiente forma:
 - Se llamará telefónicamente a los padres o tutores del alumno.
 - Se mantendrá una reunión en el despacho de Dirección entre el alumno implicado, sus tutores legales, la Dirección del Centro y el tutor del aula del alumno.
 - Una vez dilucidado lo ocurrido, se tomarán las medidas pertinentes.
- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

7.2.4.9. Otras medidas

Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, (bajo informe de Orientación en su caso) en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se



determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

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

8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo. Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

“Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

<http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.



9. Criterios de asignación.

9.1. Criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

La asignación de niveles, grupos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

La directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el claustro, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. La continuación con el mismo grupo de alumnos un máximo de dos cursos académicos. En nuestro centro se establece la permanencia de dos cursos en Educación Primaria, y tres cursos en Educación Infantil.
- b. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- c. La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel, siempre que sea posible.
- d. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes (si lo hubiera) se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la directora asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

En los casos de docentes suprimidos, desplazados o que obtengan destino definitivo en el centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, nos remitiremos a la Normativa vigente a este respecto y al asesoramiento de la Inspección Educativa. Cuestiones a tener en cuenta: son funcionarios de carrera, tienen plaza o no en el centro, antigüedad en el cuerpo, nota de entrada en el cuerpo, nota de oposición...



3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro (siguiendo el listado de orden de maestros interinos).
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro (siguiendo el listado de orden de maestros interinos).

De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Respetando los criterios escritos, la directora, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los docentes, en la primera reunión de claustro del curso.

9.1.1. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A GRUPO Y NIVEL

INFANTIL 3 AÑOS

Al comienzo del curso escolar, una vez finalizado el periodo de adaptación, el equipo docente, junto con el equipo de orientación y apoyo y el equipo directivo, asignarán al alumnado a cada grupo siguiendo criterios pedagógicos adecuados para la homogeneidad de los mismos, todo ello con el fin de mejorar la convivencia y solucionar posibles dificultades tanto académicas como conductuales y convivenciales:

1. Igual número de alumnado.
2. Igual número de niños y niñas.
3. Distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
4. Número de alumnos con dictamen de escolarización equitativo. Igual número de ACNEES/ACNEAES en todas las aulas.
5. Reparto equitativo de alumnos, poniendo atención a las necesidades específicas derivadas de otros aspectos (desconocimiento del español y situaciones sociales desfavorecidas).
6. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
7. Número equilibrado de alumnado de religión y alternativa/valores.
8. Ante la matriculación de hermanos, una vez escuchadas las familias, se atenderá a criterios pedagógicos para la adscripción del alumnado a los diferentes grupos, no siendo vinculante la opinión familiar.

NUEVAS INCORPORACIONES

Ante nuevas incorporaciones de alumnado al centro, se seguirán los mismos criterios expuestos anteriormente para la adscripción del alumnado a los



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

diferentes grupos del centro.

REAGRUPAMIENTO DE ALUMNADO EN 1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA.

Al comienzo de la etapa de Educación Primaria (1º de Primaria), se realizará un reagrupamiento del alumnado, siguiendo los acuerdos aprobados en Claustro y Consejo Escolar, permaneciendo durante dos cursos escolares (salvo repetición del alumnado) en el mismo grupo. Este reagrupamiento se realizará así mismo en 3º y 5º de Primaria.

Los reagrupamientos se realizarán al final de Ed. Infantil 5 años, 2º y 4º de Educación Primaria, mediante la reunión preceptiva, donde los tutores junto con el asesoramiento de todo el Equipo Docente, Directivo y de Orientación del centro (aunque la última decisión de agrupamiento será de la Dirección del Centro).

Además de los criterios de agrupamiento expuestos con anterioridad, se tendrán en cuenta otros aspectos tales como:

- Rendimiento académico del alumnado (intentar grupos homogéneos entre sí).
- Afinidades entre el alumnado (evitar incompatibilidades que puedan generar conflictos entre el alumnado).
- Igual número de alumnos disruptores en el aula.
- Ante la matriculación de hermanos en el mismo nivel, una vez escuchadas las familias, se atenderá a criterios pedagógicos (anteriormente descritos) para la adscripción del alumnado a los diferentes grupos, no siendo vinculante la opinión familiar.

9.2. Criterios de asignación para las coordinaciones del centro.

Los criterios para la asignación de las diferentes coordinaciones del centro serán los siguientes:

1. Disponibilidad horaria del profesor para realizar la función.
2. Profesorado adscrito al ciclo en caso de coordinación de ciclo.
3. Voluntad del profesor para desempeñar la coordinación.
4. Profesorado definitivo en el centro.
5. Profesorado interino en el centro.

Se intentará que las coordinaciones sean rotativas (que cambien cada año), aunque si existe un acuerdo interno en el que todas las partes estén de acuerdo, un mismo docente podrá repetir coordinación.

En última instancia será la Dirección del Centro quien decida los responsables de las diferentes coordinaciones una vez escuchados todos los interesados.



9.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito la programación de aula con las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, los patios, funciones específicas (coordinación, biblioteca, etc.) y labores directivas.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden.

Generales:

1. Docentes en horario de apoyos ordinarios.
2. Docentes con horarios de labores específicas.
3. Docentes con horario de Coordinación.
4. Docentes con horarios de apoyos específicos de PT y AL.



5. Equipo Directivo.
6. Orientación.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

Exceptuando ese caso, la Jefatura de Estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso. Los maestros del centro están a disposición de este y realizarán las sustituciones en cualquier etapa educativa. Se priorizará que sean los docentes de la propia etapa quienes las realicen, pero si por necesidad del centro han de ser de distinta etapa, se realizarán por personal de otra etapa.

Los cuadrantes de sustituciones y horas lectivas se renovarán a principio de cada curso y serán visibles en el tablón de Secretaría.

A todo este respecto se atenderá a la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal Ley 11/2019 de 20 de diciembre, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. Así como a la Resolución 19/6/2018, de 21 de julio de 2018, II Plan para la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Además de la Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencias por enfermedad común o accidente no laboral.

10. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.

El reparto de los periodos de refuerzo se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria.
- Disponibilidad de espacios adecuados para la realización de desdobles (si se optase por ese tipo de refuerzo educativo).
- Coincidencia del profesorado con disponibilidad horaria y los cursos con asignaturas de Lengua, Matemáticas preferiblemente.



- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.

11. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

El reparto de los periodos de refuerzo en educación infantil se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria de la especialidad de Educación Infantil.
- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.
- Si existiesen apoyos suficientes en otras etapas educativas y se observase la necesidad de más apoyos en educación infantil, se podrán realizar apoyos en esta etapa aun estando adscrito a educación primaria.

12. Organización de espacios y tiempos en el centro.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.



12.1. Normas de uso de instalaciones y recursos del centro.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El maestro y los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles y smartwatch al centro, excepto cuando sea previamente autorizado por la Dirección del Centro.



Pistas polideportivas y Sala de Psicomotricidad o Polivalente

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, éste se repondrá, pero el grupo responsable de su pérdida o deterioro no podrá utilizarlo hasta no tener el permiso de la Dirección del centro.

En caso de no poder utilizarse por diferentes motivos el aula de psicomotricidad, podrá usarse como alternativa el espacio de la entrada exterior de la puerta de Educación Infantil para la realización de diferentes actividades.

Biblioteca

Actualmente el centro cuenta con un espacio habilitado como biblioteca cuya inauguración fue el 22 de octubre de 2021. Por necesidades organizativas de centro, este espacio se podrá utilizar como aula.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.



6. Los libros de la Biblioteca podrán ser de prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

Aula de música

Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado específico de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos. Por necesidades organizativas de centro, este espacio se podrá utilizar como aula.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro y siempre con su permiso.
3. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
4. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
5. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

Comedor

Los usuarios de comedor harán uso de este servicio en el turno establecido para su nivel.

Los alumnos tendrán asignado un lugar fijo para sentarse durante el tiempo de comedor.

Los alumnos dejarán sus mochilas y abrigos en el lugar asignado para ello.

Los alumnos de Educación Infantil tendrán asignada una percha para colgar sus abrigos durante el periodo de comedor.

Todos los alumnos mantendrán niveles de ruido aceptable durante el periodo de comedor.

Los alumnos intentarán acudir al comedor habiendo pasado previamente por el aseo (baño y lavado de manos) para evitar salidas continuas durante el periodo de comedor.



Organización:

En Educación Infantil, las tutoras antes de entregar a los alumnos al personal del servicio de comedor habrán organizado a los alumnos en su lavado de manos. Los alumnos serán entregados al personal responsable del servicio de comedor en una fila ordenada. El personal del servicio de comedor en todo momento contralará a los alumnos para que las entradas y salidas del comedor sean en orden, sin carreras ni gritos.

En Educación Primaria, los alumnos serán entregados en comedor al personal de ese servicio con las manos lavadas. Para estos desplazamientos los alumnos irán en orden, sin carreras ni gritos.

Una vez finalicen de comer los alumnos, realizarán un lavado de manos y boca y dependiendo del estado meteorológico, saldrán o no al patio a jugar a juegos organizados y dirigidos por parte del personal del servicio de comedor. Se les recordarán las normas de centro para una correcta convivencia. En caso de lluvia, los usuarios del segundo turno ocuparán la sala de psicomotricidad hasta que accedan al comedor. Los usuarios del primer turno de comida, harán uso de la sala de psicomotricidad una vez hayan finalizado de comer.

La empresa de comedor pondrá en marcha su Plan de Actividades durante los periodos en los que los usuarios no están comiendo.

Los usuarios serán organizados y entregados a las personas autorizadas en el horario que las familias hayan fijado previamente. Estos usuarios se entregarán por la puerta de Infantil y Primaria según corresponda.

En ningún caso los usuarios de comedor pueden quedarse sin vigilancia.



Equipos informáticos

El centro educativo es el responsable de los equipos.

El docente velará por su correcto funcionamiento y lo entregará al responsable TIC que formateará el equipo al finalizar el periodo conforme a una guía tutorial que se habilitará al efecto. De este modo quedarán preparados para su uso el curso siguiente por el nuevo equipo docente.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

Portátiles para uso del profesorado y ordenadores de aula

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por aula siempre que exista disponibilidad.

Se proporcionará un equipo informático siempre que se necesite y exista disponibilidad, y el docente que lo recibe firmará un documento de préstamo en caso de portátiles.

Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso de que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al Secretario del centro para su custodia en las dependencias de Secretaría.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la Secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la Secretaría del centro.

Los portátiles podrán ser utilizados por el personal del centro para el trabajo personal, por lo que firmarán un documento de préstamo del equipo, comprometiéndose a un buen uso del equipo y a su devolución al terminar el curso escolar o su estancia en el centro.



El docente entregará formateado el equipo (sin contraseñas personales, documentos propios, programas o aplicaciones instaladas, etc.) al finalizar el curso o su estancia en el centro.

En caso de pérdida, robo o rotura (siempre que esta última sea derivada por un mal uso del equipo) será el beneficiario del préstamo quien se haga cargo de la reparación o sustitución del equipo por uno igual o de características similares al equipo prestado.

Los criterios para la asignación de los portátiles del profesorado serán los siguientes:

1. Equipo Directivo.
2. Equipo de Orientación.
3. Tutores (priorizando los que no dispongan de ordenador de aula, de cursos más altos a más bajos).
4. Especialistas.

Pantallas Interactivas Digitales

El centro tiene 28 pantallas interactivas digitales. Es necesario realizar un buen uso de las mismas. Ante cualquier deficiencia en el funcionamiento de las mismas, es necesario avisar inmediatamente a la Dirección del Centro.

Tablets

El centro cuenta con tablets para su uso con los alumnos de Necesidades Educativas Especiales.

13. Procedimientos de comunicación con las 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.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

Horario de atención a las familias

Todas las reuniones se podrán realizar de forma presencial o telemática a través de Microsoft TEAMS, especificando con anterioridad la modalidad por la que se opta.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

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. Las reuniones individuales (tutorías) se realizarán los lunes en horario de exclusiva.

El equipo directivo, orientación 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. Para las reuniones fuera del horario de atención a las familias se necesitará la autorización expresa por parte de la Dirección del Centro.

Las familias que necesiten informar al tutor o al profesorado de algo programado (salida previa del alumno por visita médica, por ejemplo), enviará un mensaje por EducamosCLM.

También avisarán por escrito (preferiblemente por EducamosCLM o nota escrita si no hubiera dado tiempo) a los tutores y/o Dirección si la persona que recogerá a su hijo es distinta a la habitual, identificándose en la nota y anotando nombre y apellidos de esa persona distinta a la vez que el número de DNI o NIE, que se les pedirá en la recogida del alumno. En caso de hermanos menores de edad deben traer una autorización por escrito de los padres para recoger al alumno. En el caso de que los tutores no sean avisados y no se conozca a la persona que viene a recogerlo, no se entregará al alumno.

Las familias con alumnos usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

Las familias revisarán las mochilas de sus hijos diariamente por su hubiera una circular o nota del centro apuntada en la agenda (en el caso de Primaria), al igual que revisará el buzón de entrada de los Mensajes de EducamosCLM. Somos un centro muy comprometido con el medio ambiente, por lo que procuraremos que casi TODAS las comunicaciones que realicemos se harán a través de la Plataforma de EducamosCLM.

Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor y el equipo docente 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.



Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento.

El informe (boletín de notas) quedará publicado en la plataforma EducamosCLM. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

El informe final de evaluación se publicará 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. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones. Además, en Educación Primaria se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

El Ciclo de Educación Infantil publicará los boletines de manera similar a Educación Primaria, y las familias tendrán acceso al mismo. La visualización de este informe quedará registrada en la plataforma EducamosCLM.

Otros canales informativos

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:

- **EducamosCLM.** Es una plataforma educativa puesta en marcha por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el objeto de facilitar la gestión administrativa a los ciudadanos en los diferentes procesos convocados por la misma. De igual modo permite una comunicación fluida entre los centros educativos y las familias, ofreciendo acceso a información en tiempo real a todos los agentes de la comunidad educativa. 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, evaluación interna de centro, 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 del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro. Exclusivas al calendario



mensual informativo y a las circulares de autorización de excursiones, principalmente.

- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar de página por día donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Se persigue con ella la responsabilidad y autonomía del alumno.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-libertad.centros.castillalamancha.es>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extracurriculares y/o complementarias.**

Existe una autorización anual para la realización de actividades gratuitas dentro de la localidad. No se enviará ninguna autorización expresa para este tipo de actividades. Solamente asistirán a dichas actividades aquellos alumnos que tengan debidamente cumplimentada esta autorización.

Si la actividad va a realizarse fuera de la localidad o conlleva algún costo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma (tanto si desean que el alumno asista como si no). También se remitirá por mensaje a través de EducamosCLM. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, en tiempo y forma el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad. En caso de excursiones de pago, éstos se realizarán a través de la cuenta corriente bancaria de cada nivel, mediante transferencia bancaria. En caso de no existir número de cuenta bancaria creada, no será posible la realización de esas salidas.
- **Tablón de anuncios.** En la entrada al edificio en su exterior y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones al Consejo Escolar, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro (con cita previa) en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres (AMPA).** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.



- **Correo electrónico**
- **[\(45014186.ceip@educastillalamancha.es\)](mailto:45014186.ceip@educastillalamancha.es)**. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

13.1. Procedimientos de comunicación de ausencias del alumnado.

Las familias tienen la obligación de comunicar al tutor de su hijo la ausencia y el motivo de la misma a través de un mensaje por la plataforma EducamosCLM.

13.2. Procedimientos de autorización.

Al comienzo de curso los alumnos entregarán debidamente cumplimentadas las siguientes autorizaciones:

- Autorización de imágenes.
- Autorización de salidas y actividades complementarias dentro la localidad (gratuitas).
- Autorización a cursar Religión o Valores (nueva matriculación, mes de junio y septiembre).

En caso de no entregar dichas autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas (por ambos tutores) se considerará al alumno en cuestión como no autorizado (tanto para la autorización de imágenes como para las salidas y actividades complementarias dentro de la localidad gratuitas).

Si uno de los tutores del alumno decide autorizar (salidas dentro o fuera de la localidad y/o autorización de imágenes) pero el otro tutor no lo hace, se considerará al alumno como no autorizado y no participará de la actividad.

En casos de progenitores separados, si existe discrepancia en la decisión de autorizar o no las salidas (tanto dentro de la localidad como afuera de la misma) se considerará como válida la decisión del tutor que tiene la guardia y custodia del alumno el día que se produzca la actividad. Será necesario entregar al centro el convenio regulador de guarda y custodia del menor para corroborar dicha situación.

Salidas y actividades complementarias no gratuitas.

Para las actividades complementarias y salidas que conlleven algún gasto se entregará una autorización. Dicha autorización se entregará siempre debidamente cumplimentada, tanto si se autoriza al alumno a asistir a la



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

misma, como si no se autoriza a su asistencia en tiempo y forma. Junto con esta autorización se entregará el importe de la misma en caso de permitir la participación del alumno a la actividad. No se validará ninguna autorización si no se entrega con el importe de la misma.

Una vez expirado el tiempo de entrega de la autorización y pago, no se recogerá la misma, en cuyo caso el alumno no podrá participar en la actividad.

Para que la salida se lleve a cabo, tiene que participar en la misma un porcentaje igual o superior al 70% del alumnado propuesto para la actividad.

Si uno de los tutores del alumno decide autorizar (salidas fuera de la localidad) pero el otro tutor no lo hace o expresa su deseo de no autorizar la salida, se considerará al alumno como no autorizado y no participará de la actividad.

En casos de progenitores separados, si existe discrepancia en la decisión de autorizar o no las salidas se considerará como válida la decisión del tutor que tiene la guardia y custodia del alumno el día que se produzca la actividad. Será necesario entregar al centro el convenio regulador de guarda y custodia del menor para corroborar dicha situación.

Si un alumno se viese afectado por la imposición de una Medida Correctora en firme en la que no se le permitiese asistir a salidas (excursiones) una vez realizado el pago de la misma, se le devolverá el importe de la salida.

Autorización de recogida del alumnado

Al comienzo del curso, las familias rellenarán una ficha de datos del alumnado en la que incluirán las personas autorizadas para la recogida de sus hijos, adjuntando nombre del autorizado, DNI del mismo y parentesco en caso de haberlo.

Para autorizaciones puntuales se enviará un mensaje a través de EducamosCLM indicando el nombre de la persona que recoge al alumno y el DNI de la misma, siendo preferible adjuntar imagen del DNI en el mensaje.

En caso de autorizar a un menor de edad a la recogida de sus hijos, las familias autorizarán siguiendo el mismo proceso, eximiendo al centro de toda responsabilidad una vez entregado el alumno.

Realización de fotografías y vídeos en actos de fin de etapa (graduación).

Será el Equipo Docente quién decida si se celebrará o no este tipo de acto, y en caso de celebrarse, las condiciones del mismo.

Si en la celebración de este tipo de acto las familias realizasen fotografías o videos de los menores, el Centro no se hace responsable del uso o difusión de



las mismas, siendo los responsables de las posibles repercusiones legales las personas que tomasen o difundiesen las fotografías o videos de los menores.

13.3. Procedimientos de justificación de ausencias del alumnado.

Las familias son las responsables de informar y justificar las ausencias de sus hijos al centro educativo. Se utilizará la plataforma EducamosCLM para justificar las faltas de asistencia de sus hijos enviando un mensaje al maestro tutor. Si las ausencias se van a prolongar en el tiempo, es necesario informar a la Dirección del centro de las mismas.

El Centro podrá solicitar documentación acreditativa del motivo de las ausencias del alumnado para considerar la falta como justificada o injustificada. En caso de enfermedad del alumnado se le hará llegar lo impartido durante su ausencia solamente si la justificación de la misma viene acompañada de justificante médico.

14. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores (establecido por la Consejería competente en materia de educación)

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.



- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros, además de la 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.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

15. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El maestro y los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles y smartwatch al centro, excepto cuando sea previamente autorizado por la Dirección del Centro.

Pistas polideportivas y Sala de Psicomotricidad o Polivalente

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, éste se repondrá, pero el grupo responsable de su pérdida o deterioro no podrá utilizarlo hasta no tener el permiso de la Dirección del centro.

En caso de no poder utilizarse por diferentes motivos el aula de psicomotricidad, podrá usarse como alternativa el espacio de la entrada exterior de la puerta de Educación Infantil para la realización de diferentes actividades.

Biblioteca

Actualmente el centro cuenta con un espacio habilitado como biblioteca cuya inauguración fue el 22 de octubre de 2021.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.



2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

Aula de música

Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado específico de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro y siempre con su permiso.
3. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
4. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
5. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto



Equipos informáticos

Portátiles netbook.

El centro educativo es el responsable de los equipos.

Por este motivo, el Equipo Directivo, oído el equipo docente, determinará a qué maestros prestar esos ordenadores en función de la necesidad para el desarrollo de sus funciones (docentes especialistas, Orientación, etc...).

Los equipos tendrán carácter nominativo desde el mes de septiembre hasta el mes de junio del curso siguiente. Es decir, el docente tendrá su propio equipo informático y será responsable de su cuidado y custodia.

El docente velará por su correcto funcionamiento y lo entregará al responsable TIC que formateará el equipo al finalizar el periodo conforme a una guía tutorial que se habilitará al efecto. De este modo quedarán preparados para su uso el curso siguiente por el nuevo equipo docente.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

Portátiles para uso del profesorado y ordenadores de aula

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por aula siempre que exista disponibilidad.

Se proporcionará un equipo informático siempre que se necesite y exista disponibilidad, y el docente que lo recibe firmará un documento de préstamo en caso de portátiles.

Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso de que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al Secretario del centro para su custodia en las dependencias de Secretaría.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la Secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la Secretaría del centro.

Pantallas Interactivas Digitales

El centro tiene 28 pantallas interactivas digitales que se encuentran en las aulas de Educación Infantil y Primaria.

Uso y mantenimiento de materiales curriculares

Es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de los materiales curriculares para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad curso tras curso.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos revisiones durante el curso que se realizarán en la primera quincena de febrero y de junio. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mismos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

Reutilización de libros de texto

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.



La comisión gestora del Banco de Libros.

La Comisión Gestora del Banco de Libros es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.



Anexos

I. Protocolo de centro ante maltrato entre iguales

Atendiendo a la **Resolución de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a la normativa vigente, al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, así como al protocolo de actuación escolar ante el ciberbullying (en el caso que fuera necesario), y a la Guía de actuación así como a la **Resolución de 18/01/2017 (actualización)**, 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. [2017/632] se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales.

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

- ✓ Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- ✓ Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- ✓ Modelo de ficha de Plan de Actuación
- ✓ Anexo III Resolución 18/01/2017

Igualmente complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas y documentos abajo expuestos.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES	
Definición.	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales.
Características del maltrato entre iguales.	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltrato entre iguales.
Tipos de maltrato entre iguales.	
Lugares en los que se produce el maltrato.	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES	
Constitución de grupo de trabajo: un miembro del Equipo Directivo, Orientador del centro y un docente del claustro	
Reunión informativa y organizativa del grupo de trabajo.	
Informar por escrito a la inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido. Grupo de trabajo y medidas iniciales adoptadas.	



<p>Informar a las familias sobre el inicio del proceso.</p> <p>Garantizar la confidencialidad del proceso.</p> <p>En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.</p>	
2.1. Identificación de la situación	<p>DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato</p> <p>DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)</p> <p>DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la detección de maltrato (agresor/es)</p> <p>DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (víctima)</p>
2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias.	5.2. Registro entrevista con la familia con recogida de información y acta firmada por todas las partes
<p>2.3. Recogida de información y triangulación de esta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumno agredido/a - Tutor/a - Familia del agredido/a - Alumno agresor/a - Familia agresor/a - Profesorado - Compañeros - Profesionales no docentes - Otros profesionales <p>La recogida de información se llevará a cabo en el menor tiempo posible dictaminando el tipo de maltrato, si lo hubiera, y la gravedad de los hechos.</p>	DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la información.
2.4. Elaboración de un plan de actuación (en cada caso se utilizará el documento que sea necesario). La Dirección del Centro junto con Orientación diseñará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar.	<p>DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas.</p> <p>DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula.</p> <p>DOCUMENTO 10.1. Actuación familias.</p> <p>DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención.</p> <p>DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias.</p>
2.5. Informar nuevamente a las familias implicadas. Los tutores o tutoras correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, así como de las consecuencias que puedan derivarse, en el caso del agresor, en caso de reiteración.	DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
2.6. Plan de evaluación y seguimiento. La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas. Se informará a las familias y al Consejo Escolar del centro, así como a la inspección Educativa.	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones ANEXO III de la Resolución 18-01-2017.
2.7. Derivación a la Fiscalía de Menores si fuera necesario	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección).



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

Medidas de carácter organizativo y preventivo. Guía de actuación.

El centro, con carácter general, adoptará medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Posibles medidas: acordar normas claras y las consecuencias inmediatas a la transgresión, sensibilizar a la comunidad educativa sobre dicho fenómeno, desarrollar programas de educación en valores, actuaciones de tutoría y afianzamiento de grupo, resolución de conflictos, revisión de las NCOF y Proyecto Educativo...



ANEXO I

En cada una de las cuestiones deben señalar aquella respuesta que más se ajusta a su forma de actuar habitual, tomando como referencia el último mes.

		Casi siempre	Muchas veces	Alguna vez	Casi nunca
1	El niño/a se queja de que se burlan de él en el colegio.				
2	Suele decirnos que le pegan en el colegio.				
3	Comenta que otros niños le amenazan				
4	Recibe mensajes de amenaza o insulto a través de notas, mensajes de móvil o en el ordenador				
5	Acude a casa con la ropa rota o deteriorada.				
6	Otros niños están presentes en las situaciones en las que le insultan				
7	Pone excusas para no ir al colegio.				
8	Últimamente tiene cambios repentinos de humor.				
9	Se muestra triste sin motivo aparente, especialmente los domingos por la tarde.				
10	Ha perdido interés por actividades de grupo que antes le atraían.				

Breve descripción de los hechos de los que informan al centro educativo:

Firma del padre
Fdo.: _____

Firma de la madre
Fdo.: _____



II. COMPROMISO CENTRO – FAMILIAS - ALUMNOS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos e hijas es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos. Dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias por EducamosCLM).
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución, más si cabe en presencia de sus hijos.



5. **Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
11. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
12. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro.**
11. **Cumplir las Normas de Convivencia y Funcionamiento del centro**, no accediendo al centro durante el horario escolar, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS



1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener informadas a las familias** de la evaluación de su hijo trimestralmente.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** a la familia, **si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.**
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno.**
6. **Contactar con la familia en caso de que se requiera la** atención de la misma.
7. **Formar e informar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula siempre que sea necesario.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Illescas, a

de

de 20

Yo, _____

madre/padre/tutor/a de _____

me doy por informado/a acerca de los compromisos arriba expuestos y me comprometo a respetarlos.

El Centro

La Familia

El Alumno.



III. PLAN DE ACOGIDA

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además, tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

Objetivos del plan de acogida

“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y amablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.



5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

Acogida de un profesor nuevo en el centro

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

Los profesores nuevos pasan por secretaría para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el jefe de estudios se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales,...).

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro. De forma voluntaria, un compañero o un miembro del E. Directivo, enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro. A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de Estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos.

También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

BIENVENIDA AL CEIP LIBERTAD

Bienvenido al CEIP Libertad como nuevo personal docente. Hoy se abre para ti una nueva etapa en compañía de toda la comunidad educativa. A través de este *Manual de Acogida (ver en anexo)* queremos facilitarte la integración en nuestro centro. Te queremos proporcionar una información básica sobre la organización y servicios de nuestra escuela y que conozcas la misión y los objetivos que intentamos alcanzar como servicio público de enseñanza. Nuestro reto es importante y ahora tú eres parte de él: la formación íntegra de la persona, en el más amplio sentido, a través del desarrollo de sus competencias. A este último fin hemos de colaborar todos con voluntad, pasión y entrega. Para ello contamos con una verdadera comunidad educativa, formada por docentes (maestros y maestras), personal no docente y servicios, familias y el propio alumnado. Igualmente contamos con recursos materiales, personales e instalaciones, que permiten desarrollar nuestra misión.

Con el deseo de que tu participación en este proyecto sea gratificante tanto personal como profesionalmente, eres bienvenido.

Directora del centro

Elizabeth Trinidad Teves



Acogida de profesorado nuevo en el centro

PROFESORADO QUE SE INCORPORA EN EL INICIO DE CURSO.

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Entrevista con Jefatura de Estudios para conocer preferencias en la selección de grupo e interés con respecto a responsabilidades en el centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales, extraescolares, ...)
- En el Claustro inicial:
 - ✓ Presentación al resto de compañeros del centro.
 - ✓ Entrega de carpeta con la documentación:
 - Calendario anual reuniones y festivos.
 - Documento con las normas del centro.
 - Horario en blanco
 - Calendario con la organización de septiembre
- Un miembro del Equipo Directivo o un compañero, voluntariamente, le mostrará todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.

A. PROFESORADO QUE SE INCORPORA INICIADO EL CURSO (sustituciones, recursos extraordinarios...)

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Reunión con el Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, para hacerle entrega de la carpeta con la documentación necesaria y explicación de las principales normas de organización y funcionamiento del centro. Dicha carpeta con la siguiente documentación:
 - Calendario anual reuniones y festivos.
 - Tríptico con las normas del centro.
 - Horario de clase correspondiente.



- Listado de alumnado y hojas de seguimiento.
- Compañeros de nivel y ciclo.
 - Un miembro del Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, le presentará al resto de compañeros y todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.
 - Se le pondrá en contacto con su compañero de nivel que le servirá de guía durante los primeros días, explicándole aspectos de programación, metodológicos y de organización del centro.
 - Se le pondrá en contacto con su compañero de nivel que le servirá de guía durante los primeros días, explicándole aspectos de programación, metodológicos y de organización del centro.
 - Se le ofrecerá la posibilidad de ponerlo en contacto con la persona que ha estado ocupando su plaza hasta el momento para aclarar dudas.
 - Acompañamiento a su clase para conocer a su grupo y estar el resto de la mañana con ellos.
 - En caso de que el profesor viniera de fuera de la localidad se le ofrecería información de interés sobre el municipio.

Acogida a Familias

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño documento informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado, uno de los elementos esenciales es la comunicación a través del EducamosCLM y la página web del centro y el Blog de centro. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres para confirmar que la información ha llegado a las familias.



Familias de alumnado que proviene de otros centros.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras asignarle un determinado grupo a su hijo, se les presentará al tutor correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión. Asimismo, las calificaciones las entregarán los tutores a las familias, y se comentarán los aspectos más notables del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Protocolo de acogida al alumnado nuevo en el centro

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia en el centro.	Equipo Directivo	-Entrevista inicial y realización de la matrícula. -Petición de documentación. -Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.
Información a Orientación sobre el nuevo alumno.	Equipo Directivo y Orientación	-Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos). -Entrevista y visita guiada por el centro.
Informar al tutor y maestros del grupo de la nueva incorporación.	Equipo Directivo	Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).
Adscripción del alumno al Grupo.	Equipo Directivo y Orientación.	-Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación. -Llamar al centro anterior si fuera necesario. -Informar en todo caso a Jefatura de Estudios.
Información al tutor sobre el nuevo alumno	Equipo Directivo	-Entrega de información recogida en la entrevista inicial (Alumnos de Ed.Infantil). - Entrega de Información básica del alumno con información básica del



		alumno (uso comedor, alergia, enfermedades, situación familiar...) (datos).
Coordinación tutor con Orientador	Tutor, Orientador, PTSC	-Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. -Protocolo de evaluación inicial. -Información al Equipo Docente.
Acogida en el aula Entrevista con el alumno	Tutor	-Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a -Obtener información personal del alumno/a. -Visita guiada (si no se hubiera hecho antes)
Nombrar al alumno-tutor (otro compañero de la clase hábil)	Tutor con la colaboración del Equipo Docente	-Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.
Entrevista familiar (Obligatoria) Seguimiento del alumno	Tutor en coordinación con el orientador y PTSC (si el caso lo requiriera)	-Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.
Organización de la respuesta educativa del alumno	Tutor, Jefatura de Estudios, EOA	-Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.



IV. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS

E. Primaria – Ed. Secundaria

(Se realizará cuando tengamos matriculados a alumnos de 6º de Educación Primaria)

Esta coordinación se hace necesaria para garantizar la coherencia de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Las programaciones didácticas de los institutos de educación secundaria y de los colegios de educación infantil y primaria estarán elaboradas en colaboración con los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros.

Esta coordinación es especialmente relevante entre los colegios que desarrollen programas de Secciones europeas, proyectos bilingües o de otro tipo, y los institutos donde el alumnado de estos colegios se escolarice mayoritariamente.

Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acudan mayoritariamente sus alumnos

- La coordinación se concretará como mínimo en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria
- Se trasladará toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo:
 - El informe de evaluación final de etapa
 - El historial académico

Cada ámbito de coordinación presentará al Servicio de Inspección la planificación de actuaciones para la coordinación de las programaciones.

Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación General Anual de los centros implicados.



Composición de las Comisiones de Coordinación:

- Los Jefes de estudios de los centros de primaria y secundaria.
- Los orientadores de los centros de primaria y secundaria
- Los Jefes de departamento (se recomienda que tenga carga lectiva en 1º o 2º ESO) de Lengua, Matemáticas, Sociales, Naturales e Inglés.
- El coordinador de nivel de 6º y tutores de 6º y maestro especialista de Inglés, que imparte 6º de primaria, así como cualquier miembro del Equipo Docente que se considere necesario para la reunión.

Actuaciones

1. Analizar propuestas sobre las posibles estrategias e instrumentos para la coordinación entre las dos etapas educativas
2. Planificar las actuaciones de:
 - a) Comisiones de Coordinación entre etapas de los distintos centros de la zona.
 - b) Coordinación de los Equipos y Departamentos de Orientación.
 - c) Coordinación de los Equipos Directivos.
3. Concretar los ámbitos de coordinación
4. Establecer un calendario de trabajo
5. Realizar las actuaciones establecidas
6. Recoger en acta los temas tratados y los acuerdos adoptados.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
8. Evaluar el cumplimiento del programa.

Ámbitos de Coordinación

Programaciones didácticas

- Contenidos
- Metodología
- Materiales y recursos
- Procedimientos de evaluación
- Sistemas de evaluación.

Programas específicos y compromisos

Otros aspectos para la coordinación

- Plan de acogida
- Gestión de aula
- Función tutorial
- Actividades de colaboración



V. PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]**, a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

PLAN DE ACTUACIÓN

Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia. Entrega y cumplimentación Anexos I y II

Comunicación a Inspección Educativa

Comunicación al equipo docente

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO

- Cuenta-cuentos, video-forum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
- Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
- Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
- Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y los padres implicados.

Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia.

ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:

- Charlas-Talleres Formativos a cargo de "Fundación Daniela" (Madrid) que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.



- Información e Identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN , DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPAS

- Programación de Escuela de Familia con temas relacionados con: La diversidad familiar; la diversidad sexual, "FUNDACIÓN DANIELA" (referencia)
- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

Comunicación, por parte del Director al **CLAUSTRO** y al **CONSEJO ESCOLAR** de las Medidas Adoptadas en el **PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR**.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR

- Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad. o Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
- Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- En **las actividades extraescolares**, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiese sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas estándar y los documentos Anexo I y II.

Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias. Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo



predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres. Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer. Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino. Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras. Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género.

La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.



Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don ,
con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

Doña/Don ,
con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

como **madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal** (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

.....
y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial.
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares .
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
- Otras circunstancias (especificar):

En.....a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal



VI. Compendio de NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA en Educación Infantil y Primaria del CEIP LIBERTAD

Se recogerá en este anexo todo lo referido al funcionamiento y organización para que sea de rápida consulta.

Compendio de NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO en Educación Infantil y Primaria del CEIP LIBERTAD.

BIENVENIDOS A NUESTRO CENTRO ESCOLAR, PARA UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ROGAMOS TENGAN PRESENTES Y CUMPLAN CON LAS SIGUIENTES NORMAS QUE LES PRESENTAMOS

❖ **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

HORARIO GENERAL DE CENTRO:

Septiembre y junio de **9:00 a 13:00**.
 De octubre a mayo de **9:00 a 14:00**.

HORARIO DEL CENTRO	ENTRADAS	SALIDAS	COMEDOR	CONCILIACIÓN
Septiembre y junio				
3 AÑOS	9:00	13:00	De: 13:00 a 14:55 Salida previa: 14:10 ó 14:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de What'sApp). Salida ordinaria: 14:55* Salida previa: 14:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de What'sApp).	De 7:15 a 9:00 De 15:00 a 17:00
4 AÑOS		12:57		
5 AÑOS		12:55		
1º, 2º y 3º de PRIMARIA		13:00		
4º, 5º y 6º de PRIMARIA		13:00		



			Salida ordinaria: 14:55*	
De octubre a mayo				
3 AÑOS	9:00	14:00	De: 14:00 a 15:55	De 7:15 a 9:00 De 16:00 a 18:00
4 AÑOS		13:57		
5 AÑOS		13:55	Salida previa: 15:10 ó 15:40 (previa comunicación al Servicio de comedor por su teléfono de What'sApp). Salida ordinaria: 15:55*	
1º, 2º y 3º de PRIMARIA		14:00		
4º, 5º y 6º de PRIMARIA				
Si salieran antes	Preferentemente en el recreo o en el cambio de sesión.			
<p>Ningún alumno podrá salir del centro durante la jornada escolar si no es acompañado de sus padres, tutores legales o cualquier persona autorizada de forma escrita por éstos; en cualquier caso, se firmará en el registro de salidas. Llamarán al timbre del centro, se les atenderá y se les darán las indicaciones pertinentes.</p>				

*(Para una escalonada entrega de los usuarios, la empresa puede comenzar la entrega de los niños unos minutos antes, siendo obligatoria la recogida de los mismo con hora tope de las 15:00 ó 16:00 dependiendo de la hora final del servicio)

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	PROFESORADO*	SECRETARÍA*	DIRECCIÓN*
Septiembre y junio	Lunes de 13:05 A 14:00 Presencial / Vía telemática por Microsoft Teams	Lunes a viernes de 11:40 a 12:20. Preferentemente con cita previa.	Lunes de 13:05 a 14:00. Previa petición de cita.
De octubre a mayo	Lunes de 14:05 a 15:00 Presencial / Vía telemática por Microsoft Teams	Lunes a viernes de 12:30 a 13:15. Preferentemente con cita previa.	Lunes de 14:05 a 15:00. Previa petición de cita.

ENTRADAS	INFANTIL
	Por la puerta principal de Infantil. Los alumnos de 3 años realizarán la fila en su puerta del aula.



	El alumnado de 4 y 5 años, realizará las filas en la Sala de Psicomotricidad.
	PRIMARIA
	Por la puerta principal de Primaria. Los alumnos de 1º y 2º realizarán las filas en el patio de primaria (zona soportales). Los alumnos de 3º, 4º y 5º, pasarán de manera ordenada y sin correr por el hall de la entrada principal y se dirigirán al patio entre edificios (edificios de primaria) donde realizarán las filas en él.
Si llueve	El alumnado entrará por sus puertas correspondientes y se dirigirá a su aula de manera ordenada y sin correr.
Si llegan tarde	La entrada será por la puerta peatonal de PRIMARIA. Llamarán al timbre y saldrá el personal del centro a abrirles. Entrará el alumno acompañado de una persona adulta al hall del colegio y rellenará y firmará la hoja de registro de entrada. No accederá hasta la sesión siguiente.
Se darán unos minutos de cortesía (hasta las 9:05). Rogamos sean muy puntuales para que la organización de las entradas y las salidas se desarrolle correctamente.	
Se considera retraso a todo el alumnado que llegue una vez cerradas las puertas de acceso al centro, registrándose en la aplicación informática Delphos. Con retrasos reiterados implica iniciar el protocolo de absentismo , tal como indica la normativa.	

HORARIO ESCOLAR POR SESIONES:

SESIONES	DE OCTUBRE A MAYO
1ª	9:00
2ª	9:45
3ª	10:30
4ª	11:15
RECREO	12:00 a 12:30
5ª	12:30
6ª	13:15

SESIONES	SEPTIEMBRE Y JUNIO
1ª	9:00
2ª	9:45
3ª	10:30
RECREO	11:10 a 11:40
4ª	11:40
5ª	12:20

Durante los meses de septiembre y junio, con la reducción horaria se realizarán 2 sesiones antes del recreo de 45 minutos y 1 de 40. Después 2 de 40 minutos. El recreo será de 11:10 a 11:40.

Se irá eliminando semanalmente de la siguiente manera: 2ª semana de septiembre la 1ª sesión; 3ª semana de septiembre - 2ª sesión; 4ª semana- 3ª sesión; 1ª semana de junio- se suprimirá la 4ª sesión; 2ª semana de junio - 5ª sesión; y la 3ª semana se suprimirá la 6ª sesión.

En caso de olvido por parte del alumnado o familia de algún tipo de material escolar, éste no se recogerá ni entregará. Sólo se entregarán desayunos, botellas de agua y ropa de abrigo.

En caso de necesidad de cambio de muda de su hijo. Esta se realizará en el aseo que se indique a las personas que acudan al centro a realizar el cambio.



CARGOS DIRECTIVOS	
DIRECCIÓN	Elizabeth Trinidad Teves
JEFATURA DE ESTUDIOS	Juan José Ruiz Molero
SECRETARÍA	Emilio Villaverde Moreno

- Retrasos y entradas o salidas fuera del horario habitual.** Pasado el horario de entrada y habiéndose cerrado las puertas correderas de entrada al centro, el alumnado incorporará por la puerta de Primaria firmando en el registro de entrada. Deben ir siempre acompañados de un adulto que registre la misma. **No se incorporará al aula hasta la siguiente sesión.**

Cuando los alumnos lleguen más tarde o salgan antes del centro, **por motivos justificados**, la entrada o salida se hará al cambio de hora correspondiente **por la entrada de Primaria**, siendo acompañados por un adulto y recibidos por el personal disponible en ese horario, y firmando en el libro de registro. Cuando sea posible se informará con antelación al tutor y a la Dirección del Centro (mensajería EducamosCLM).

- Las **entradas y salidas** del alumnado se realizarán por la puerta correspondiente. **El alumnado entra y sale solo.** Los padres permanecerán fuera del recinto escolar.

Si necesitan comentar algo a la tutora lo harán mediante EducamosCLM, evitar comentar en la puerta de entrada.

Para las recogidas, la familia debe ser puntual e intentar esperar siempre en el mismo lugar, para que el niño y la tutora les localice fácilmente en las salidas. En casos de retrasos reiterados el niño será llevado a Dirección quedando informada del suceso. En caso de no localizar a los progenitores o personas responsables de la recogida de los alumnos se procederá a llamar a las autoridades competentes.

- Las **faltas de asistencia serán justificadas siempre por escrito al tutor** cuando el niño se incorpore al centro **a través de la plataforma EducamosCLM**. Si no, se considerarán **faltas injustificadas**.

Salvo enfermedades contagiosas o que requieran una larga convalecencia no es necesario avisar telefónicamente al centro.

- Los niños que estén enfermos deberán permanecer en casa.** Teniendo en cuenta que su asistencia al centro debe permitirles seguir el ritmo habitual (sin fiebre, vómitos, diarrea... para poder participar en las actividades y salir al patio). **No está permitido que el alumnado traiga medicamentos al centro. Ante el caso de la necesidad de administrar algún medicamento** en horario lectivo o complementario, **será la propia familia quien lo haga.** Nunca el personal del centro.

- Si su hijo ha contraído alguna **enfermedad infecto-contagiosa** (COVID19, conjuntivitis, pediculosis, sarampión, varicela, escarlatina...) **no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno** y es **necesario avisar al centro** para prevenir el contagio al resto de compañeros.

En caso de liendres o piojos, comunicadlo al tutor rápidamente y no deberían acudir al centro hasta estar totalmente limpios de ellos.

- Es imprescindible avisar de los casos de alergias alimentarias o de cualquier otro tipo, así como de enfermedades que requieran una atención especial (epilepsia, diabetes, ataques de fiebre...).



7. **Vigilad la higiene para crear hábitos saludables y un clima agradable** (aseo diario, ducha frecuente, uñas cortadas, venir peinados, ropa limpia, no olvidar la crema de protección solar en meses de calor...)
8. Todas las pertenencias en Ed. Infantil: mochilas, babis, chaquetas, abrigos, etc., deberán llevar el nombre y apellidos puesto y una cinta de unos 25 cm. Es obligatorio el uso de babi. Este material irá y vendrá todos los días de casa al colegio y viceversa.

En Ed. Primaria: sería necesario marcarles las chaquetas y abrigos con su nombre y apellidos. Todos los materiales irán y vendrán todos los días de casa al centro y viceversa.
9. **No se pueden traer bufandas, fulares, guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, objetos o juguetes.** En invierno podrán traer gorros y bragas de cuello. En verano traerán una gorra para protegerlos del sol.
10. Si algún niño se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.
11. En Ed. Infantil: Recomendamos ropa cómoda fácil de subir y bajar y calzado con velcro, evitando pantalones tipo pitillo, con cinturones o tirantes, calzado con cordones, para potenciar la autonomía de los niños.

En Ed. Primaria: Ropa y calzado cómodo, sobre todo en los días de Ed. Física.

12. **En Ed. Infantil: Les recordamos que para asistir al colegio, es obligatorio que el niño controle sus esfínteres,** no podrán asistir a clase con pañales. Las tutoras llamarán a la familia para cambiar al niño si se hace pis o caca. Las tutoras no guardarán ropa de cambio en el aula. El AMPA del centro les podrá informar de la contratación del servicio de cambio de ropa a través del personal de una guardería de la zona del Señorío.
13. Para el desarrollo de la psicomotricidad en Ed. Infantil, y la Ed. Física en Primaria es imprescindible traer **chándal y calzado deportivo.** Se les informará de los días de realización de dicha actividad.
14. **Las salidas de actividades complementarias fuera del centro (siendo fuera de la localidad), serán notificadas por escrito,** debiéndose remitir a los tutores las **autorizaciones oportunas debidamente cumplimentadas** con nombre del alumno, opción elegida (AUTORIZO/NO AUTORIZO), firma de padre y madre y el dinero/justificante de transferencia bancaria (se especificará para cada ocasión) del pago de la misma dentro del plazo establecido por las tutoras/es. **ES NECESARIO DEVOLVER LA HOJA FIRMADA TANTO SI AUTORIZA COMO SI NO LO HACEN. En caso contrario, una vez finalizada la fecha tope, no se aceptará ninguna autorización ni el justificante de transferencia bancaria quedando excluido el alumno de la actividad.** Os pedimos especial responsabilidad en beneficio de vuestros hijos.
15. Las actividades complementarias realizadas dentro del centro serán desarrolladas por todo el alumnado, y aquellas que se realizan fuera del centro, pero dentro de la localidad, lo realizarán aquel alumnado que tenga autorizada las mismas.
16. **El horario de atención a padres,** es el momento oportuno para tratar con los tutores los asuntos sobre sus hijos. Fuera de este periodo las **comunicaciones se realizarán siempre por EducamosCLM.** Para comunicaciones **MUY URGENTES,** llamen telefónicamente al centro.
17. Las familias revisarán a diario la mochila por si hubiera alguna circular/autorización o nota del centro o el tutor, al igual que revisen el buzón de Mensajes de EducamosCLM. Somos un centro comprometido con el cuidado del medio ambiente, por lo que



procuramos que TODAS las comunicaciones que realizamos se harán por la Plataforma EducamosCLM. (Sólo autorizaciones de excursiones, participaciones en concursos del ayuntamiento, proyectos de decoración en el cole...).

- 18. Comunicad por escrito por EducamosCLM a los tutores y a la Dirección si la persona que recogerá a su hijo es distinta a la habitual, anotando el nombre y apellidos de esa persona a la vez que su número de DNI**, que se les pedirá en la recogida del alumno. En el caso de hermanos menores de edad deben hacer llegar una autorización expresa por EducamosCLM de los padres para recoger al alumno. En el caso de que los tutores no sean avisados y no se conozca a la persona que viene a recogerlo no se entregará al alumno.
- 19. El servicio de comedor y conciliación deben contratarse.** Comedor a la Dirección del centro, y Conciliación en el Centro de la Mujer de Illescas. Deben informar a Dirección y a los tutores en el caso del uso del comedor de forma **habitual o esporádica**. Estos servicios no son controlados por los maestros a la hora de gestionar el alta de este. Una vez gestionada el alta, los maestros serán informados por la Dirección del centro y concedores de los usuarios del comedor por lo que a la salida del periodo lectivo, dividen al alumnado en filas de comedor o casa. Una vez dados de alta en el servicio, las comunicaciones de salidas del comedor se realizarán directamente por What'sApp al teléfono del servicio de comedor con bastante antelación al propio día. En caso de alta de servicio esporádico, una vez gestionadas por la dirección el centro, las familias comunicarán tanto al tutor, por EducamosCLM, como al Servicio de comedor, por WhatsApp, los días que utilizarán el servicio. Se ruega se comunique con tiempo suficiente para la organización del mismo.
- 20.** Por el bienestar de los niños no se puede permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar. Está prohibido fotografiar a los niños en el patio y darles cualquier alimento y/u objeto.
- 21.** Los **cambios de ropa** por parte de los padres a los alumnos se realizarán siempre en el aseo de la zona de Administración. Los familiares esperarán a ser atendidos por el conserje, quien recoge y entrega a los alumnos que entran y salen del centro. Los familiares no accederán a las aulas.
- 22.** Otros aspectos a destacar:

DESAYUNOS:

Uno de los objetivos de educación Infantil y Primaria es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos sanos, equilibrados y variados que les permitan experimentar con diferentes sabores y texturas. Por esta razón los desayunos de los niños serán de la siguiente manera:

Lunes: Bollería casera y/o lácteos (yogur, natillas, quesitos...)

Martes: Fruta fresca (pelada, troceada y en tupper).

Miércoles: Bocado/sándwich variados.

Jueves: Fruta fresca (pelada, troceada y en tupper).

Viernes: Libre (dentro de la variedad antes citada).

TODOS LOS DÍAS DEBEN TRAER UNA BOTELLA/CANTIMPLORA REUTILIZABLE DE AGUA (a ser posible de acero inoxidable) QUE DEBE RENOVARSE A DIARIO. EVITAD LAS BOTELLAS DE PLÁSTICO DESECHABLES.

Evitar la fruta triturada y lácteos (petits, natillas) con envases para succionar.



CUMPLEAÑOS:

No se celebrarán cumpleaños con alimentos, ni bebidas, ni se entregarán obsequios e invitaciones a ningún compañero de clase, nivel y centro educativo.

En caso de que se trajeran se devolverán a la familia en cuestión.

Rogamos que tampoco entreguen detallitos del cumpleaños a los compañeros en las filas de entrada y salida al centro, puesto que se incita a que el resto de familias tengan que hacerlo y se puede herir la sensibilidad a otros alumnos que no salen a la misma hora (comedor, conciliación y servicio de bus escolar).

PROYECTOS:

- Proyecto de frutas y verduras.
- Proyecto de reciclaje Educa En Eco.
- Proyecto de Eco Escuela.
- Red de Huertos Escolares Ecológicos de CLM.
- Leemos CLM.
- Proyecto de recogida de material escolar de escritura.

MATERIALES:

Ed. Infantil:

-Un babi (de cualquier color) con botones por delante, el nombre puesto y cinta para colgarlo(no menor a 25 cm de ser más larga podrían introducir la cabeza entre babi y cinta).

-Una **mochila pequeña** con su nombre, donde le quepa el almuerzo y la botella de agua.

NO SE ACEPTARÁN MOCHILAS GRANDES NI CON RUEDAS.

-A principio de curso (se pueden volver a pedir a lo largo del curso si fuera necesario):

En 3 años: 2 rollos de papel de cocina y 2 cajas de pañuelos de papel (tisúes)

En 4 años: 2 rollos de papel de cocina y 1 paquete de toallitas húmedas (no de wc).

En 5 años: 2 rollos de papel de cocina.

Ed. Primaria:

- Una mochila en la que entren sus libros, cuadernos, agenda y estuche.

-Materiales de aula:

En Ed. Infantil: Funcionamos mediante cooperativa. El dinero para la cooperativa **se ingresará en la cuenta de cada nivel**. Se informará del número de cuenta en breve (en 3 años, se debe crear cooperativa nueva). **Respetad el tiempo máximo para el ingreso del dinero. El pago de las excursiones se realizará mediante transferencia bancaria** (se dará indicaciones en la circular de la misma).

En el caso de que alguna familia no pague el importe, pasada la fecha límite, el alumno no podrá disfrutar de los materiales comunes, teniendo que comprar de manera individual los materiales del listado que le facilite la tutora.

MUY IMPORTANTE: En el **concepto** del ingreso se pondrá el **nombre y apellidos del alumno** y el **resguardo de ingreso bancario se entregará, en papel, lo antes posible al tutor a través de la mochila de su hijo.**



Por favor, tengan en cuenta que cada nivel tiene un número diferente de cuenta en el que deben ingresar el dinero.

En Ed. Primaria: La compra de materiales será realizada por cada familia. El alumnado traerá sus materiales personales. Los necesarios de Plástica, Música y Religión, se solicitarán en función del desarrollo del curso. Se les avisará a través del EducamosCLM en caso de que tuvieran que traer material específico para estas asignaturas u otras.

Con respecto al pago de las excursiones realizadas por niveles, se creará una cuenta bancaria por nivel destinada para este fin y se realizará mediante transferencia bancaria. En caso de no existir número de cuenta bancaria, no sería posible la realización de excursiones de pago.

Materiales editoriales:

La lista de libros de Educación Primaria está publicada en la WEB del centro y en el tablón de anuncios exterior del centro. En Educación Infantil se trabajará por centros de interés con apoyo de unos cuadernillos de lectoescritura.

Ed. Infantil: Estos cuadernillos se traerán con el nombre y apellidos del niño, su curso y grupo escrito en el mismo (por la parte de atrás de la portada).

Ed. Primaria: Lo solicitado, lo traerán a lo largo de la primera semana de clase.

Para evitar errores os recordamos que los niveles en nuestro centro son:

Edificio de Ed. Infantil:

Nivel de 3 años (grupo A y B)

Nivel de 4 años (grupo A y B)

Nivel de 5 años (grupo A y B)

Edificio 1 de Ed. Primaria:

1º Primaria (grupo A y B) Planta baja.

2º Primaria (grupo A y B) Primera planta.

3º Primaria (grupo A y B) Planta baja y primera planta.

Edificio 2 de Ed. Primaria:

4º Primaria (grupo A, B y C) Planta baja.

5º Primaria (grupo A, B y C) Primera planta.

6º Primaria (grupo A, B y C) Planta baja, primera planta y Biblioteca.

**PERIODO DE ADAPTACIÓN
EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS**

Se realizará un periodo de adaptación de 1 semana (del 8 al 12 de septiembre inclusive).

El comedor empezará el 15 de septiembre para Infantil 3



años.

Reunión Informativa el jueves 4 de septiembre a las 10:00h en las aulas correspondientes.

ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A GRUPO Y NIVEL

INFANTIL 3 AÑOS

Al comienzo del curso escolar, una vez finalizado el periodo de adaptación, el equipo docente, junto con el equipo de orientación y apoyo y el equipo directivo, asignarán al alumnado a cada grupo siguiendo criterios pedagógicos adecuados para la homogeneidad de los mismos, todo ello con el fin de mejorar la convivencia y solucionar posibles dificultades tanto académicas como conductuales y convivenciales:

1. Igual número de alumnado.
2. Igual número de niños y niñas.
3. Distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
4. Número de alumnos con dictamen de escolarización equitativo. Igual número de ACNEES/ACNEAES en todas las aulas.
5. Reparto equitativo de alumnos, poniendo atención a las necesidades específicas derivadas de otros aspectos (desconocimiento del español y situaciones sociales desfavorecidas).
6. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
7. Número equilibrado de alumnado de religión y alternativa/valores.
8. Ante la matriculación de hermanos, una vez escuchadas las familias, se atenderá a criterios pedagógicos para la adscripción del alumnado a los diferentes grupos, no siendo vinculante la opinión familiar.

NUEVAS INCORPORACIONES

Ante nuevas incorporaciones de alumnado al centro, se seguirán los mismos criterios expuestos anteriormente para la adscripción del alumnado a los diferentes grupos del centro.

REAGRUPAMIENTO DE ALUMNADO EN 1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA.

Al comienzo de la etapa de Educación Primaria (1º de Primaria), se realizará un reagrupamiento del alumnado, siguiendo los acuerdos aprobados en Claustro y Consejo Escolar, permaneciendo durante dos cursos escolares (salvo repetición del alumnado) en el mismo grupo. Este reagrupamiento se realizará así mismo en 3º y 5º de Primaria.

Los reagrupamientos se realizarán al final de Ed. Infantil 5 años, 2º y 4º de Educación Primaria, mediante la reunión preceptiva, donde los tutores junto



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

con el asesoramiento de todo el Equipo Docente, Directivo y de Orientación del centro (aunque la última decisión de agrupamiento será de la Dirección del Centro).

Además de los criterios de agrupamiento expuestos con anterioridad, se tendrán en cuenta otros aspectos tales como:

- Rendimiento académico del alumnado (intentar grupos homogéneos entre sí).
- Afinidades entre el alumnado (evitar incompatibilidades que puedan generar conflictos entre el alumnado).
- Igual número de alumnos disruptores en el aula.
- Ante la matriculación de hermanos en el mismo nivel, una vez escuchadas las familias, se atenderá a criterios pedagógicos (anteriormente descritos) para la adscripción del alumnado a los diferentes grupos, no siendo vinculante la opinión familiar.

OTROS ASPECTOS FUNCIONAMIENTO EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS Y USO DE MATERIALES DE NIVEL.

Fue aprobado con el beneplácito de los padres el primer año de funcionamiento del centro. Se creará una cooperativa por cada nivel. Los responsables de éstas serán un padre o madre cada aula, siendo una cuenta mancomunada. Entre las maestras tutoras de los niveles, se elegirá una como encargada del conocimiento del estado de la cooperativa.

Se intentará en la medida de lo posible hacer uso de sus fondos pagando mediante transferencia bancaria y las tutoras solicitarán pequeñas cantidades de dinero en metálico para compras pequeñas guardando siempre los tickets o facturas. El dinero de las cooperativas se destinará para la compra de material fungible del nivel, reposición de materiales deteriorados por el grupo, para la compra de materiales para actividades especiales que se programen, así como para las actividades de talleres, navidad y fin de curso.

El sobrante de cada curso se acumulará para el año siguiente excepto en el caso de cinco años que se cierra la cooperativa. En el caso de 5 años, se cerraría cooperativa. Si aún quedase saldo en la cuenta de la cooperativa, sería devuelto a las familias. Las tutoras del nivel se tendrán que poner de acuerdo para la compra de los materiales que debe hacerse de forma conjunta y equitativa, siempre pensando en el ahorro y optimización de estos. Por norma general, los materiales y recursos que no se pueden dividir se compartirán entre las clases contiguas del nivel.

Normas para la compra y uso de materiales:

- Comprar cajas grandes de ceras, rotuladores, pegamentos...para repartir cada dos clases.
- Los niños tendrán que compartir los utensilios de trabajo por grupos.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

-Ningún tutor puede comprar materiales con el dinero de la cooperativa sin el consentimiento del resto de miembros del nivel.

-Cada encargado de nivel gestionará sus gastos y para las actividades conjuntas se tendrá que aportar una cantidad proporcional.

A final de curso se las cooperativas, los encargados de cooperativa entregarán el extracto de la cuenta.

Los sobrantes de 3 y 4 años se usarán el curso siguiente para compra de materiales antes de abrir las cooperativas.

-El dinero sobrante de 5 años se devolverá a las familias en caso de cerrarse la cooperativa, podría mantenerse la cuenta bancaria operativa guardando el importe restante al finalizar 5 años, para utilizarse en 1º de Primaria el curso siguiente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DEL CICLO.

1- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las habituales a nivel de Centro: Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro, Fin de curso.

En los últimos cursos, por la complejidad de las situaciones familiares y limitaciones, se han eliminado las celebraciones del Día del padre, madre y la familia. Esta medida podrá ser revisable cada curso.

Además se planificarán las actividades para los diferentes trimestres.

Por acuerdo de centro, cada nivel podrá hacer un máximo de una salida fuera de la localidad por trimestre, además de las actividades que oferte el ayuntamiento dentro de la localidad (el teatro en Inglés, visita biblioteca de Señorío...) siempre que la Organización del Centro lo permita.

2- FUNCIONES DE LA COORDINADORA Y ENCARGADAS DE NIVEL.

La coordinadora de ciclo será la vía de comunicación y transmisión de todas las directrices e informaciones marcadas por el Equipo Directivo y acuerdos aprobados en el Claustro o CCP con el equipo de ciclo.

Velará por el cumplimiento de las normas y organizará las actividades que afecten al ciclo.

En el caso de que no se respeten las normas y acuerdos deberá informar al Equipo directivo de las situaciones dadas.

Como norma interna y por ser un ciclo tan numeroso, la función de la coordinadora será compartida con las encargadas de cada nivel, que transmitirán las informaciones que incumban a su nivel y velarán igualmente por el cumplimiento de las normas y acuerdos de ciclo, prepararán las actividades y circulares que les competan, controlarán el dinero de su cooperativa, ayudarán a buscar actividades complementarias, entregarán los boletines a Jefatura de Estudios y las actas de evaluación de su nivel o cualquier



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

otra tarea que sea necesaria para ayudar a la coordinadora . De igual modo informarán a la coordinadora en el caso de que no se estén cumpliendo las normas o acuerdos por miembros de su nivel.

Se tendrá en cuenta las normas de centro respecto a las familias/alumnado y acuerdos de ciclo para favorecer su cumplimiento y evitar actuar de forma contraria.

3- CONTROL DEL PATIO DURANTE EL RECREO.

Se ruega puntualidad habitual para cuidar el recreo, siendo imprescindible permanecer junto al grupo hasta que estén todos los maestros vigilantes correspondientes en el patio, teniendo en cuenta que es inevitable que se retrasen los compañeros de Primaria y que tienen que irse un poco antes a recoger a su grupo.

Se distribuirán las zonas de vigilancia respetando las indicaciones de la Jefatura de Estudios. Se entregará un croquis mensual con los puestos y los profesores que deben estar al cuidado del alumnado.

Se cuidará con especial interés la valla con el otro centro escolar, para evitar que los alumnos se acerquen a la misma y evitar percances o accidentes. Sobre todo, en la valla en altura con el CEIP El Greco.

En el caso que se detecte que falta más de un compañero en el turno de patio habrá que informar para sustituirlo si fuera necesario.

Uso del baño durante el recreo: Será necesario que los niños vayan siempre al aseo antes de salir al patio y controlar su uso reiterado, para evitar el caos en los pasillos y baños. En caso de necesidad del alumnado de usa el aseo durante el patio, el alumno acudirá a su aseo con consentimiento y guarda del docente que cuida la zona.

Los días de lluvia: El alumnado permanecerá en las aulas. Los especialistas pasarán por las aulas para que las tutoras puedan ir al baño.

Habrà un cuadrante para que los compañeros especialistas sepan donde les toca hacer patio siempre que no hayamos salido al patio grande. Se incluirá en el croquis de turnos de patios mensuales.

4- ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS POR NIVELES.

Las aulas están distribuidas por niveles y ordenadas por letra, pudiéndose variar por necesidades de los alumnos que las componen.

Aulas de 3 años, 4 años y 5 años todas en los pabellones de Infantil.

5- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

El profesorado debe velar por la conservación de las instalaciones y buen uso de los recursos del centro informando de los deterioros que se detecten para que puedan ser subsanados cuanto antes.

Para evitar atascos e inundaciones hay que vigilar que los niños no echen arena en el alcantarillado de los patios, así como controlar el uso de los baños para que no echen toallitas o papel de manos al wc.

6- RESPECTO A LAS PROGRAMACIONES Y ACTIVIDADES.

Respetando la libertad de cátedra de cada tutor, se tendrán en cuenta las bases fijadas en la programación de ciclo, y **se pondrán en común las posibles actividades que se pretendan desarrollar tanto a nivel de ciclo como internivel**, favoreciendo la coordinación entre todos los niveles del ciclo.

Debe haber una coordinación para la elaboración de la programación de aula y selección de los contenidos básicos trimestrales, que deben entregarse a las familias cada trimestre por escrito.

Además, debe haber un acuerdo para la planificación de la lectoescritura y lógica-matemática dentro de las unidades/proyectos, siempre teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo y necesidades de cada grupo.

El nivel debe acordar las fichas de refuerzo y ampliación que se vayan a hacer en cada trimestre seleccionando de ese banco común de fichas las que se vayan a realizar.

7- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Boletines trimestrales:

Por acuerdo de ciclo, **los boletines de evaluación serán trimestrales y redactados por áreas.**

Serán elaborados por los tutores de los niveles teniendo en cuenta el modelo estándar y facilitado a Jefatura de Estudios cada trimestre, por la encargada de cada nivel.

Cada trimestre las tutoras elaboraran un cuadrante donde queden registrados los resultados de la evaluación de su grupo, se dejará una copia en el expediente del grupo.

Al final de cada curso se realizará la evaluación final cumplimentando los **informes de nivel** del centro que se incluirá en el expediente de los alumnos.

Registro sesiones de evaluación.

Se usará el modelo aportado por Jefatura de Estudios, incluyendo los aspectos más destacables del grupo que evidencien sus características, necesidades y



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte CEIP

LIBERTAD

C/ Antonio Skarmeta s/n 45200

Illescas. Toledo

Teléfono: 648224366

Correo electrónico: 45014186.ceip@educastillalamancha.es

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

NOFC

seguimiento de proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este registro se hará en formato digital, la encargada de cada nivel enviará las actas de su nivel por mail a Jefatura de Estudios y cada tutora aportará una fotocopia en papel el día de la sesión de evaluación que debe ser firmada por el tutor y especialistas.

Los tutores deben quedarse otra copia que adjuntarán al cuadrante de registro de evaluación trimestral del grupo.

Evaluación del final de Etapa.

A partir de las evaluaciones finales de cada curso que será el referente para la evaluación inicial de la siguiente Etapa. Se cumplimentará el informe que se incluya en el programa de gestión de la Consejería. Aquellos centros educativos que no dispongan del citado programa de gestión se ajustarán al modelo establecido en el anexo III de la Orden 12/05/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia.

Las tutoras de E.I. 5 Años remitirán el Informe Final de Etapa a las familias a través de EducamosCLM y dejarán copia física en el expediente del alumno.

8- REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN LOS CASOS DE ACNEES.

Los tutores realizarán y evaluarán los PT de su grupo, facilitándoselos en las fechas establecidas a la Unidad de Orientación que, por su parte, y en la medida de sus posibilidades, asesorarán a los tutores existiendo una coordinación con las especialistas.

9- REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas deberán estar registrados por antes del día 5 del mes siguiente. Cada tutor deberá registrar las faltas de asistencia o retrasos de su grupo en Delphos, informando de los casos de retrasos reiterados o faltas injustificadas a Dirección.

10- PREPARACIÓN AL PASO A PRIMARIA.

En el tercer trimestre del nivel de 5 años se planificarán las actuaciones oportunas para preparar a los niños y familias para su paso a la etapa de Primaria.

Medidas a llevar a cabo para el paso a la etapa de Educación Primaria:

- Se mandarían deberes de forma periódica.
- Los niños dejarán de traer babi.
- Los días que se crea conveniente almorzarán en el patio, limitándose en todo caso el periodo de almuerzo en clase.



- Se controlarán las salidas al baño, disminuyendo su frecuencia (pero deben tener al menos dos momentos obligatorios para ir)
- Si la ratio y espacio del aula lo permiten se puede optar por cambiar los agrupamientos por un modelo en U o filas.
- En coordinación con los tutores de primero se planificará alguna actividad de acogida para familiarizarse con la nueva experiencia. Como por ejemplo visitas a las aulas de 1º de Primaria o al patio de Primaria.
- Durante el curso y sobre todo en la reunión final se informará a las familias de los cambios que conlleva el paso a Primaria.
- Orla: Las fotos de la orla se decidirá en el nivel si la realizan los tutores o bien subcontratan a una empresa para su realización.

ANTEMTODO SE INTENTARÁ CREAR UN CLIMA DE TRABAJAJO CORDIAL Y COOPERATIVO BASADO EN EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y COMPAÑERISMO.

INSTRUCCIONES DE FIN DE CURSO ED INFANTIL Y PRIMARIA

- ACTO DE FIN DE ETAPA.

En la reunión del tercer trimestre se informa a las familias de esta actividad. Será el Equipo Docente quién decida si se celebrará o no este tipo de acto, y en caso de celebrarse, las condiciones del mismo. En caso de celebrarse, en la reunión del tercer trimestre se informará a las familias de esta actividad.

El acto, en caso de llevarse a cabo, será el equipo docente quien decida el espacio en el que se realizará, pudiendo ser en el centro o en dependencias del Ayuntamiento. Se reservará el autobús con antelación de al menos 3 meses en caso de realizar el acto de graduación fuera del centro. El centro se hará cargo del gasto.

El nivel elegirá qué preparará para dicho evento y se registrará en PGA.

El desarrollo del acto de fin de etapa se realizará según el número del alumnado y sus características. Se permitirá el acceso de dos personas por alumno.

- ACTIVIDADES FIN DE CURSO.

Durante la última semana de junio se desarrollan diferentes actividades sujetas a las preferencias del profesorado del ciclo. No se hacen festivales con asistencia de las familias por norma general.

Algunas de las actividades que se suelen hacer son la fiesta del agua, juegos y talleres...

En 5 años, se acuerda realizar una fiesta al final de la Etapa que será organizada por las tutoras del nivel de acuerdo con la dirección del centro y se informará



con la debida antelación a las familias de todas las decisiones que se vayan acordando.

- **INFORMES FIN DE CURSO.**

Tras la entrega de notas, se procede a rellenar los informes de carácter interno de cada grupo.

La parte de ítems se fotocopiará para todo el nivel. Es estándar, y aunque se revisa, pueden incluirse algunos contenidos concretos trabajados este curso (referente principalmente a letras, formas y números concretos).

La parte de observaciones y atención a la diversidad se hará en formato digital imprimiéndose de forma individual.

Es necesario especificar con detalle todos los aspectos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje (características individuales, dificultades, actitud de la familia...)

Una vez rellenados los informes se incluirán en el expediente de cada alumno.

- **RECOGIDA DE LAS AULAS.**

Una vez se haya marchado el alumnado hay recoger las aulas de forma correcta para evitar el deterioro del material y facilitar el curso próximo la incorporación al compañero que llegue. Os pedimos encarecidamente responsabilidad e implicación. Para ello:

1. Se revisará todo el material de aula, las clases del nivel pondrán en común las principales necesidades en vistas al próximo curso, haciendo uso del remanente de su cooperativa para la reposición del material perdido o estropeado por los alumnos.
2. Tras revisar el material se tirará lo que esté roto y se hará una lista de aquellos juegos que se hayan tirado.
3. Si se han cogido durante el curso, materiales de la sala de infantil, se devolverán.
4. Usar contenedores y cajas de cartón, evitando la mezcla de piezas de juegos.
5. Para guardar los materiales se usarán los contenedores de aula, cajas y armario. No debe quedar material en las estanterías.
6. Respecto a los materiales editoriales, cuando no haya cambio de editorial, se revisarán anotando lo que se haya deteriorado y se guardarán debidamente en los armarios de la sala de profesores.
7. Todas las fichas/papeles sobrantes deben llevarse a reciclar sin dejarlos en el aula.
8. Las tijeras, punzones, alfombrillas de picado, esponjas, moldes y utensilios de plastilina...son material de aula y pasarán al siguiente nivel.
9. 5 años dejará un remanente de materiales en las futuras aulas de 3 años (al menos un paquete de folios, ceras, lápices y rotuladores gordos, algún pegamento, plastilina).
Este material se dejará en las bandejas de las clases de 3 años.
10. Si fuera necesario en las últimas semanas de curso se hará un pedido de materiales para que el grupo inicie el próximo curso.



11. Desde dirección se pedirá hacer un inventario de aula cada curso.
12. La dotación del mobiliario de cada aula es inamovible (muebles, alfombras...). El número de bandejas por aula debe corresponder al número de huecos por armarios de dotación inicial básica (dotación de casilleros de Infantil). La dotación y mobiliario extra, será distribuida por la Dirección de centro según las necesidades del mismo.

- **TRASPASO DE MATERIALES DEL GRUPO AL SIGUIENTE NIVEL.**

Salvo el remanente de materiales que hay que dejar en el aula para el inicio de curso del próximo grupo, el resto de los materiales fungibles que se han comprado con el dinero de la cooperativa pasará con el grupo de alumnos al siguiente nivel. Menos en cinco años que al acabarse la cooperativa unos se dejan en la clase y otros pasan a 3 años, tal y como se referencia en los apartados anteriores.

La preparación de los materiales se hará empaquetándolos en cajas (es conveniente ir pidiendo durante el mes de junio cajas al conserje para este fin) con su correspondiente etiqueta que se os facilitará. Es muy importante identificar correctamente los materiales ya que, durante el verano, podría haber obras o limpieza que conlleve el cambio de materiales de aula.

Debido a las necesidades de centro, las aulas de los niveles varían cada curso, es por ello que los materiales se dejarán en el aula actual.

Como se ha mencionado en el apartado anterior, es necesario que cada tutor sea responsable en el remanente de materiales con los que va a pasar su grupo al siguiente nivel para que no haya una descompensación entre aulas.

Por lo que si fuera necesario el nivel debe acordar que se haga un pedido mínimo de los materiales básicos.

Por otro lado, durante todo el curso cada tutora deberá haber gestionado los materiales de manera eficiente potenciando en sus alumnos el cuidado de material y el ahorro.

- **CIERRE DE LAS COOPERATIVAS.** Sólo cerrará la cooperativa de 5 años cuando finalice el ciclo (a no ser que se decida mantener la cooperativa en 1º de Primaria). Las de 3 y 4 años seguirán funcionando hasta el final del ciclo. A principios de junio se pedirá a los responsables de las cooperativas de 5 años que vayan a cancelar la cuenta, entregando a las tutoras el correspondiente extracto bancario con todos los movimientos de la cuenta.

En 3 y 4 años: la encargada de nivel debe incluir el informe de gastos que se haya hecho con el remanente en metálico y todos los tickets y facturas de compra.

En 5 años: El sobrante de la cooperativa se devolverá a las familias para el posterior cierre de la misma



VII. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha

Se tendrá en cuenta el siguiente protocolo para ciertas situaciones que se presenten en nuestro centro.

<https://drive.google.com/drive/folders/1M9GxId5CyAWI96I4FLIhbGEgefoWLYt?usp=sharing>

VIII. Compendio de Normas específicas de recreo

El enlace a las normas de recreo es el siguiente:

<https://drive.google.com/file/d/1PasTYyPJWKAG4wakEuEe1-aUqFSwWXLJ/view?usp=sharing>

IX. Guía para uso seguro y responsable de los medios digitales

El enlace a las normas de recreo es el siguiente:

<https://drive.google.com/file/d/1IEKWdWphwi6eE3O8w7-8QfcVFZGdKJWu/view?usp=shari>