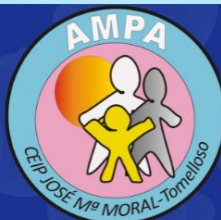
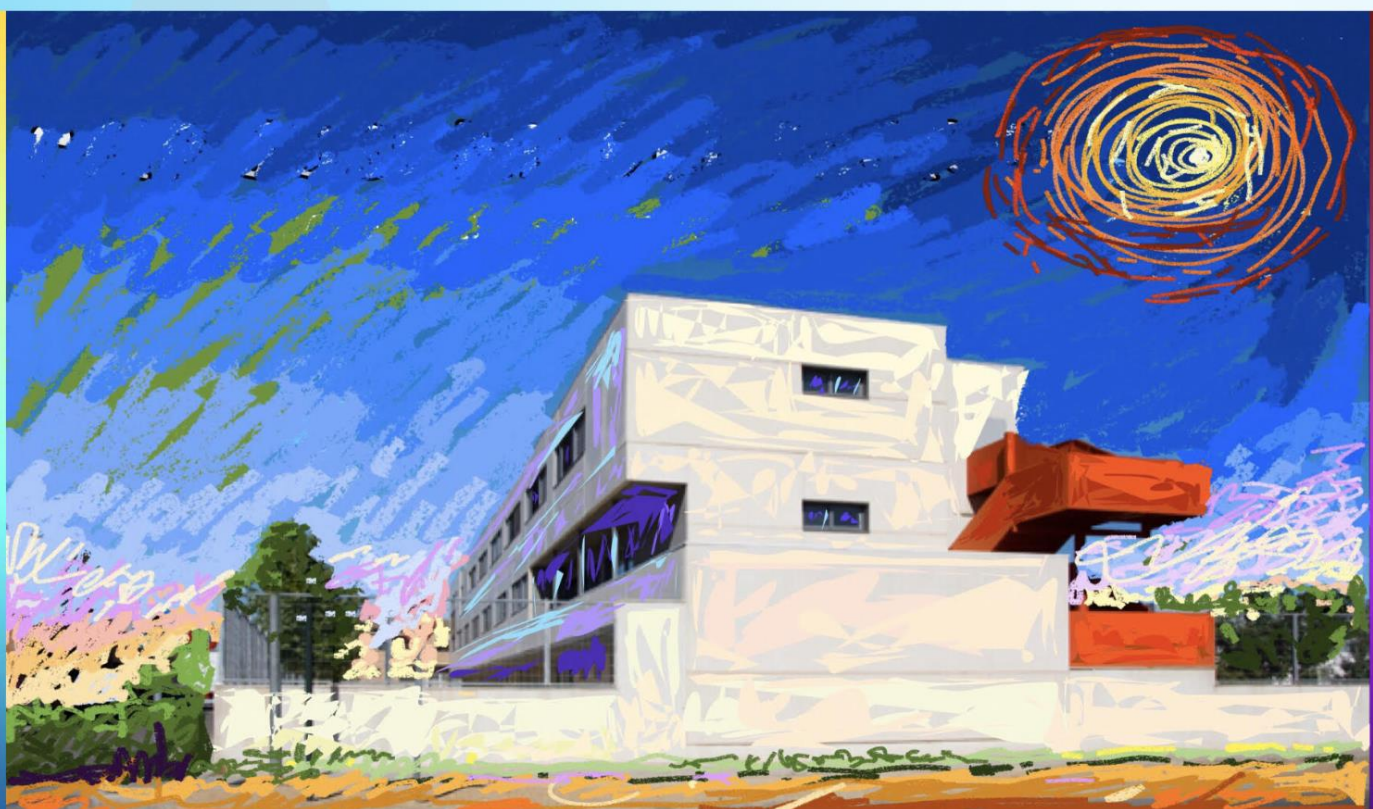




**CENTRO
BILINGÜE**
PROYECTO BILINGÜE
FRANCÉS



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP JOSÉ M^a DEL MORAL

Tomelloso (Ciudad Real)

Índice de Contenidos

0.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
0.1.	<u>Marco Normativo</u>	4
1.	<u>PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN</u>	8
2.	<u>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN</u>	10
2.1.	<u>Elaboración</u>	10
2.2.	<u>Aplicación</u>	11
2.3.	<u>Difusión</u>	11
2.4.	<u>Modificación</u>	11
3.	<u>ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</u>	11
3.1.	<u>Horario General del centro</u>	12
3.2.	<u>Distribución de los espacios y aulas</u>	13
3.3.	<u>Normas de uso de las Instalaciones y los recursos</u>	14
3.3.1.	<u>Instalaciones</u>	14
3.3.2.	<u>Recursos</u>	25
3.3.3.	<u>Guía uso responsable de las TIC</u>	27
3.3.4.	<u>Guía pdf uso panel digital interactivo Smart board</u>	30
3.3.5.	<u>Documento préstamos ordenadores y Tablet profesorado</u>	40
3.3.6.	<u>Plan de Comunicación interna y externa del centro</u>	42
3.3.7.	<u>Gestión sostenible de los recursos y residuos del centro</u>	46
3.4.	<u>Órganos de Gobierno</u>	49
3.4.1.	<u>El Equipo Directivo</u>	49
3.4.2.	<u>El Claustro de Profesores</u>	54
3.4.3.	<u>El Consejo Escolar del centro</u>	58
3.5.	<u>Órganos de Coordinación Docente</u>	65
3.5.1.	<u>La Tutoría</u>	66
3.5.2.	<u>Equipo Docente</u>	71
3.5.3.	<u>Equipos de Ciclo</u>	74
3.5.4.	<u>El Equipo de Orientación y Apoyo y de respuesta a la diversidad</u>	75
3.5.5.	<u>Comisión de Coordinación Pedagógica</u>	78
3.6.	<u>Proyecto Bilingüe de Francés</u>	79
3.7.	<u>Órganos de participación</u>	80
3.7.1.	<u>Asociación de Madres y Padres de alumnos</u>	80
3.7.2.	<u>Alumnado</u>	81
3.8.	<u>Responsables de funciones específicas</u>	83
3.8.1.	<u>Criterios para su designación</u>	83
3.8.2.	<u>Funciones y responsabilidades del conserje</u>	84
3.9.	<u>Organización Administrativa y Gestión Económica</u>	84
3.9.1.	<u>Consideración general</u>	84
3.9.2.	<u>Normas que regulan la actuación del auxiliar administrativo en el Colegio José María del Moral de Tomelloso</u>	84
3.9.3.	<u>Documentos que guían la gestión administrativa y económica</u>	85

6.	<u>NORMAS DE AULA</u>	121
6.1.	<u>Criterios comunes en su elaboración</u>	121
6.2.	<u>Elementos básicos que han de incorporar</u>	122
6.3.	<u>Procedimiento de elaboración y aprobación</u>	122
6.4.	<u>Responsables de su aplicación</u>	122
6.5.	<u>Modelo de Normas de Aula</u>	122
7.	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS</u>	123
7.1.	<u>Medidas preventivas para desarrollar conductas positivas</u>	123
7.2.	<u>Medidas preventivas de conductas disruptivas</u>	125
7.3.	<u>Conductas contrarias a las NOFC</u>	127
7.4.	<u>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro</u>	128
7.5.	<u>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</u>	131
7.6.	<u>Conductas gravemente atentatorias de autoridad del profesorado</u>	132
8.	<u>PROCESO DE MEDIACIÓN</u>	134
8.1.	<u>Definición</u>	134
8.2.	<u>Principios de la Mediación</u>	134
8.3.	<u>Objetivos</u>	136
8.4.	<u>Casos y situaciones susceptibles de ser tratados desde la Mediación</u>	136
8.5.	<u>Proceso de Mediación</u>	137
8.6.	<u>Responsables de la Mediación</u>	137
8.6.1.	<u>Procedimiento del primer nivel de Mediación</u>	138
8.6.2.	<u>Procedimiento del segundo nivel de Mediación</u>	138
9.	<u>PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR</u>	140
9.1.	<u>Definición</u>	140
9.2.	<u>Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.</u>	140
9.3.	<u>Protocolo de actuación</u>	141
9.4.	<u>Canales de comunicación directa con el equipo directivo</u>	143
9.5.	<u>Modelos recogida datos acoso escolar.</u>	143
9.5.1.	<u>Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar</u>	143
9.5.2.	<u>Constitución de la Comisión de Acoso Escolar</u>	144
9.5.3.	<u>Plan de actuación</u>	145
10.	<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.</u>	147
10.1.	<u>Actuaciones en materia de identidad de género y de transexualidad.</u>	147
10.1.1.	<u>Actuaciones de Prevención y Sensibilización.</u>	147
10.1.2.	<u>Comunicación e identificación.</u>	148
10.1.3.	<u>Plan de Actuación Escolar.</u>	149
11.	<u>PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES</u>	150
12.	<u>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE CONDUCTAS SUICIDAS.</u>	154
12.1.	<u>Conceptualización y normativa</u>	154
12.2.	<u>Fases del protocolo</u>	155
13.	<u>PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL</u>	165
13.1.	<u>Conceptualización y objetivos</u>	165
13.2.	<u>Indicadores de sospecha</u>	166

13.3.	<u>Procedimiento de actuación</u>	167
14.	<u>PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA</u>	169
14.1.	<u>Conceptualización</u>	169
14.2.	<u>Actuaciones</u>	169
15.	<u>CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.</u>	171
15.1.	<u>Compromisos que adquiere la familia y el centro.</u>	172
16.	<u>ACTA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</u>	174

0. INTRODUCCIÓN

Estas Normas constituyen el conjunto de reglas, normas y procedimientos que determinan cómo se realizan las funciones de las diferentes unidades organizativas que componen el Colegio José María del Moral. Pretenden tener un carácter educativo más que sancionador. La normativa vigente regirá aquellos aspectos del funcionamiento del centro no contemplados en estas normas.

Pretenden ser el marco normativo que regule el funcionamiento interno del Centro y permita conseguir con mayor eficacia los siguientes objetivos:

- + Dotar al colegio de un marco de referencia para su organización y funcionamiento.
- + Estructurar, definir y repartir responsabilidades de acuerdo con las funciones de cada miembro de la comunidad educativa.
- + Mejorar los niveles de convivencia general de todos los miembros integrantes del colegio.
- + Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en la organización y funcionamiento del Centro, así como, en el tratamiento de la convivencia, el orden y la disciplina.
- + Establecer todos los derechos y deberes de las personas que forman la comunidad educativa del colegio.
- + Organizar el uso y conservación de los recursos, instalaciones y otros materiales y espacios que posee el colegio José M^a del Moral.

0.1. Marco Normativo y fuentes consultadas

- Constitución Española de 6 de diciembre de 1.978.
- Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha de 10 de Agosto de 1.982.
- Ley 8 de 3 de julio de 1.985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 27 de 30 del XI de 2.005 de fomento de la educación y cultura de la paz.
- Ley 2, Orgánica de Educación, LOE, de 3 de mayo de 2.006. En el Título V, Capítulo II autonomía de los centros, en su artículo 124, *los centros elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.*
- Ley 3 de 8 de marzo de 2.007 de Participación Social en la Educación en CLM.

- Ley 3 de 10 de mayo de 2.012 de Autoridad del profesorado.
- Ley 7, de 20 de julio de 2.010 de Educación de Castilla-La Mancha, que establece en el título preliminar art. 4, g) *El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.*
- Real Decreto 2274, de 22 de Diciembre de 1.993, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia. (*Aunque no hay una derogación expresa y global que la anule por completo, su contenido ha quedado obsoleto y superado por normativas posteriores de ambas administraciones y las leyes autonómicas de Educación*).
- Real Decreto 132/2010 de 12 de Febrero, que establece los requisitos mínimos de los centros.
- Capítulo V del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre de 2.013, por la que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3 de 8 de enero de 2.008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha que en su artículo 6 dice *“Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte...”*
El artículo 7, punto 1, del citado Decreto indica que *las normas y sus posibles modificaciones serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.*
En el artículo 7, punto 2, se establece que *las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas, anualmente, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.*
- Decreto 47/2025, de 1 de julio, por el que se regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar para el alumnado matriculado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13 de 21 de marzo de 2.013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- 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.
- Decreto 3/2026, de 10 de febrero, por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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 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.

- Resolución de 8 de junio de 2017, de la Secretaría De Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se concede el distintivo de Calidad “sello Vida Saludable”. (BOE Viernes 23 de junio de 2017).
- 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.
- 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.
- Resolución de 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- Resolución de 23/07/2018 de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha.
- Resolución de 12/06/2026, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca el procedimiento de autorización, modificación, abandono y continuidad de programas bilingües y plurilingües en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2026-2027.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dicta las medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025-2026 en los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma.
- INSTRUCCIONES de 5 de marzo de 2.007 por las que se regula la gratificación económica al profesorado por su participación en el desarrollo de viajes educativos, incluidos los deportivos. (Anexo II ratios en las salidas).
- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2.009 de la Inspección General de la Consejería de Educación sobre Gestión de visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.
- Circular de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 13 de septiembre de 2019, sobre el protocolo de actuación de los centros docentes ante las discrepancias de los progenitores que afectan al alumnado.
- INSTRUCCIONES, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- INSTRUCCIONES de 4 de octubre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para el curso 2022-2023.
- Guía de buenas prácticas TIC para las familias (Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León):

<https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/web-guia/presentacion.html>

- Guía para el buen uso educativo de las TIC (Consejería de Educación de la Junta de Extremadura):
https://enmarchaconlastic.educarex.es/conectadoyseguero/pdf/guia_BPTic.pdf
- Guía de protección de datos para centros educativos (AEPD):
https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-10/GuiaCentrosEducativos_.pdf
- [Guía uso paneles digitales interactivos Smart board](#)
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación regula, en el artículo 1, los principios en los que se inspira el sistema educativo español y, en el artículo 2, los fines o valores a los que se orienta.

Igualmente, la ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha establece, en el título preliminar art. 4, los principios rectores del sistema educativo de esta comunidad. Por tanto, **el marco normativo queda establecido con rotundidad.**

Este marco, de obligado cumplimiento para todos los docentes de la comunidad castellano-manchega, puede y debe ser complementado por aquellos principios o señas de identidad que la comunidad educativa de nuestro centro considere más oportunos.

Desde el punto de vista didáctico, estas normas intentan potenciar, como una característica básica de funcionamiento del colegio, la **coordinación** entre todos los profesores que imparten docencia en él, en la idea de constituir un centro coherente, con una estructura de funcionamiento bien definida y, por tanto, más operativa y con objetivos educativos consensuados y compartidos. Igualmente, el colegio considera los **medios TIC** como una potente herramienta que debe facilitar la labor docente, al mismo tiempo, que cubre una de las ocho competencias que legalmente deben adquirir nuestros alumnos.

La **práctica deportiva**, en un mundo en el que la adicción por parte de nuestros jóvenes a las pantallas electrónicas, el sedentarismo y la obesidad infantil aumentan peligrosamente –como advierten los organismos de salud nacionales e internacionales– la práctica deportiva y del ejercicio físico se convierten en un reto educativo. Reto al que, con la ayuda de las excelentes instalaciones deportivas que dispone, nuestro colegio da una respuesta adecuada a través de una amplia gama de actividades llevadas a cabo dentro y fuera del centro.

A nuestro centro se le ha concedido, por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, el **distintivo de Calidad "Sello Vida Saludable" 2017**, tal y como queda establecido en la **Resolución de 8 de junio de 2017, de la Secretaría De Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se concede el distintivo de Calidad "sello Vida Saludable". (BOE Viernes 23 de junio de 2017)**, sello que se renovó en junio de 2025. Por medio de esta concesión, se ve reconocido a nuestro centro el compromiso firme e inequívoco que asume respecto a la promoción y mejora de hábitos saludables fomentando la actividad física y la nutrición saludable.

En el caso del CEIP José María del Moral, Claustro de Profesores y Consejo Escolar, acuerdan incorporar los principios propuestos en el Proyecto Educativo del Centro:

- ✓ **Estudio, protección y conservación del Medio Ambiente**
- ✓ **Potenciación del Plurilingüismo**

El primero de ellos, tiene su traducción inmediata en el Proyecto de Medio Ambiente "Duendes Verdes", que recoge el trabajo continuado que, sobre educación medioambiental, viene realizando el Colegio Público José María del Moral desde hace décadas. Este proyecto, que contempla actuaciones para todos los ciclos educativos que existen en nuestro centro, se basa en tres grandes bloques:

-  Mantenimiento y uso didáctico del huerto escolar, frutales y resto de especies arbóreas y plantas ornamentales distribuidas por el centro.
-  Programa de concienciación medioambiental a través de la reutilización y reciclado de los residuos que se generan en el centro, así como, el uso responsable y sostenible de los recursos energéticos que utilizamos en el desarrollo de las actividades y necesidades cotidianas.
-  Participación y colaboración en actividades y programas de educación medioambiental organizadas por otras instituciones.
-  El **Desarrollo del Plurilingüismo** comienza como consecuencia de la iniciación del aprendizaje de la lengua francesa en educación infantil en el año 2009-2010, protocolizada, al curso siguiente, con la creación oficial de una Sección Bilingüe en lengua francesa que, desde el curso 2014-15, está extendida a todos los niveles del centro, impartiendo un Proyecto Lingüístico, regulado por el Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias, que responde a lo establecido en la Orden 27/2018 de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Es preciso añadir el esfuerzo que se realiza desde hace unos años para mejorar la enseñanza de la lengua inglesa en los últimos niveles de la educación primaria a través de desdobles en parte del horario de esa asignatura.

Estos principios, sumados a las características específicas del centro y del barrio – **interculturalidad, atención a la diversidad, centro de difícil desempeño**– deben guiar el desarrollo tanto de estas NCOF como del Proyecto Educativo de Centro en el que se enmarcan.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

2.1. Elaboración

Las Normas del Centro serán elaboradas mediante el siguiente procedimiento:

- ✚ El Equipo Directivo elaborará un borrador o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- ✚ Este primer borrador se presentará, en sesión del Consejo Escolar del Centro, a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano, con una Justificación del mismo por parte del Equipo Directivo.
- ✚ En este Consejo Escolar, se creará una Comisión formada por representantes de todos los sectores de la Comunidad educativa que recibirá las aportaciones individuales u orgánicas al primer borrador de las NCOF y las analizará para su posible inclusión en el documento.
- ✚ Durante todo el proceso de elaboración, en sesiones de ciclo y de Claustro, se analizarán los borradores que se vayan elaborando y se trasladarán las correspondientes aportaciones a la Comisión para su estudio.

A partir de la presentación al Consejo Escolar, se abre un plazo de un mes para recibir las aportaciones a las que hubiera lugar. Una vez finalizado el plazo, el Equipo Directivo –tras consultas formales e informales a los sectores de la comunidad educativa- presentará un segundo borrador para debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último para presentar mociones al mismo.

- ✚ El Equipo Directivo elaborará un documento final que presentará al Claustro de Profesores/as –que, en sesión ordinaria, emitirá un informe- y lo someterá, finalmente, al Consejo Escolar del Centro en el mes de junio.
- ✚ En esa sesión de Consejo, se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse, al menos, la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

2.2. Aplicación

Una vez aprobadas definitivamente, las NOFC serán de obligado cumplimiento desde el primer día del siguiente curso. El Equipo Directivo velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

2.3. Difusión

Una vez aprobadas las NOFC, el Equipo Directivo enviará una copia al SIE. Posteriormente, realizará un resumen que se publicará en la agenda escolar del alumnado del centro. Igualmente, dicho resumen será entregado a todas las familias del centro al principio del curso siguiente.

2.4. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las NOFC, se podrán presentar propuestas de modificación del texto por parte de:

- Cualquier miembro del Claustro
- la Junta Directiva de la AMPA
- La mayoría de representantes del sector familias en el Consejo Escolar
- El Equipo Directivo

A partir de ese momento, serán presentadas y analizadas en el Claustro. Los impulsores presentarán la propuesta definitiva, que será aprobada o rechazada en sesión extraordinaria del Consejo Escolar a celebrar una semana después de acabado el plazo anterior, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas serán difundidas, inmediatamente, entre la comunidad educativa.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En este apartado, se establecen las bases para la Organización del Centro. Normas que son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como, la organización de los distintos Órganos del Centro. Normativa no necesaria cuando toda la comunidad escolar considere al colegio como un lugar perteneciente a todos, de trabajo, superación y colaboración positiva para alcanzar los fines deseados.

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

El centro, sin embargo, permanecerá abierto de 8:55h a 14:10h, siendo el horario lectivo el siguiente:

Horario lectivo:

Junio/Septiembre

09:00 – 13:00

Resto del Curso

09:00 -14:00

Todos los días se realizará un recreo de 30 minutos.

El horario complementario del profesorado, así como la hora destinada a la atención a las familias, quedarán establecidos con la siguiente distribución para los cursos venideros, sin necesidad de someterlo a aprobación del Claustro en cada curso escolar. No obstante, podrá someterse a votación si así lo solicita, al menos, un tercio de los miembros del Claustro.

Horario Complementario

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	Lunes a Miércoles 13:00 – 14:00	Lunes a Miércoles 14:00 – 15:00
Orden 108/2025 de 24 de julio , por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026. Hora semanal de cómputo mensual (art. 17 Orden 121/2022, de 14 de junio , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria).		

Horario de Atención a las Familias

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 14:00 – 15:00

En la semana de las sesiones de evaluación, el horario podrá ser flexible para garantizar la presencia de todos los componentes de los diferentes ciclos en las mismas, pudiendo realizarse sesiones de 14h a 15h de lunes a jueves.

Las sesiones tendrán una duración de 45 minutos.

3.2. Distribución de los espacios y las aulas

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

Distribución de espacios:

Planta baja:

- Aulas de Educación Infantil con aseos adaptados a la edad.
- Antigua sala de usos múltiples de infantil habilitada, a partir del curso 2018-19 como biblioteca de centro debido a la falta de espacio en su ubicación original para albergar el elevado número de ejemplares que contiene, gracias a la dotación de libros que nuestro

centro recibió, el curso 2017-18, procedente de una donación por parte de Monte Madrid.

En este espacio se ubica un despacho.

- Patio de recreo de Educación Infantil.
- Sala de Usos Múltiples de Educación Primaria.
- Despacho de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Dentro de éste, se encuentra un almacén que se reformó el curso 2014-15 para poder atender a las familias y así salvaguardar la intimidad del despacho. En éste también se encuentra la sala del cuadro eléctrico y el panel de control de alarma.
- La antigua Biblioteca, reconvertida en aula de música a partir del curso 2024-2025.
- Despacho de Orientación
- Sala del Profesorado
- Despacho de la AMPA
- Aseos profesorado
- Comedor y cocina
- Aseos adaptados alumnado discapacitado
- Patio de recreo de Educación Primaria (3 sectores: zona de arenero; zona parking y zona pista para).

Primera Planta:

- Tutoría de primer ciclo, utilizada también como aula de AL y PT a partir del curso 2015-16 aunque los apoyos son inclusivos dentro del aula de referencia.
- Aula de PT aunque los apoyos son inclusivos dentro del aula de referencia.
- Aula de Música, reconvertida, cuando es necesario, en aula de primaria.
- Aseo para profesorado
- 6 aulas de Educación Primaria
- 2 despachos reconvertidos, cuando es necesario, en 1 aula de Educación Primaria.
- Sala de Recursos, utilizada también como despacho de Pedagogía Terapéutica y aula de refuerzo.
- Aseos para alumnado en ambos extremos de la planta.

Segunda Planta:

- Tutoría segundo ciclo
- Tutoría tercer ciclo
- Aseo para profesorado
- Aula TIC.
- 2 despachos reconvertidos en 1 aula de Educación Primaria
- 6 aulas de Educación Primaria
- Aseos para alumnado en ambos extremos de la planta.

3.3. Normas de uso de las Instalaciones y los recursos

3.3.1. Instalaciones

La Jefatura de Estudios realizará, a principio de curso, los cuadrantes horarios de la Sala de Usos Múltiples, Pabellón y Sala de Música. Del mismo modo, supervisará la realización, por parte de los responsables de la sala TIC y Biblioteca, de los cuadrantes de uso de dichas salas.

a. Salas de Usos Múltiples

La SUM de Infantil está destinada, a partir del curso 2018-19 a constituirse como biblioteca de centro, como se ha señalado anteriormente.

La SUM de primaria está destinada a:

- ⌘ Realizar sesiones de Educación Física para primaria si el pabellón no estuviera disponible.
- ⌘ Realizar sesiones de psicomotricidad de infantil.
- ⌘ Realizar actividades complementarias y extracurriculares.
- ⌘ Realizar actividad física para familiares del Centro si no hubiera disponibilidad del Pabellón.

Cualquiera que utilice la sala, sea docente o no, deberá dejarla recogida y en perfecto estado de uso, con todos los medios audiovisuales e informáticos apagados.

b. Aula de Música

El aula de música se encuentra en la planta baja, en la zona administrativa del centro.

c. Aula de Recursos.

Este espacio, situado en la primera planta, está destinado a los siguientes usos:

- ☐ Aula de PT si fuera necesario.
- ☐ Aula para refuerzos y desdobles, en caso necesario.
- ☐ Almacén de recursos de diversas asignaturas.
- ☐ Reprografía.

El/la responsable de la misma, será el/la profesor/a especialista de inglés, así como, el/la profesor/a de PT que la utilice.

d. Sala de Profesorado:

- 🌈 Este espacio estará dedicado al uso exclusivo del profesorado en horario de permanencia de éste en el centro. Destinado a sala de reuniones: claustros, consejos escolares, grupos de trabajo, etc.
- 🌈 El profesorado que haga uso de la sala en el recreo o en cualquier otro momento, será el responsable de mantenerla limpia, ordenada y recogida, con las ventanas cerradas y las cortinas corridas.
- 🌈 Contará con un tablón de anuncios para informaciones diversas: sindicatos, cursos,

 Existirá una dotación de libros en cada nivel para el servicio de préstamo de la biblioteca de aula. El/la tutor/a será responsable de llevar dicho control. El número de libros se determinará en función de las necesidades de cada aula entre el/la tutor/a y la persona encargada de la Biblioteca.

f. Conserjería:

-  La utilización de las distintas máquinas implica que, una vez finalizado su uso, queden en perfecto estado para su posterior utilización. Cualquier fallo o avería debe comunicarse inmediatamente a la Secretaría del Centro.
-  Las máquinas que se encuentran en esta dependencia (multicopista, guillotina, plastificadora y encuadernadora) son de uso exclusivo del profesorado. Su uso por cualquier otro miembro de la comunidad educativa (padres, madres y alumnado) ha de solicitarse a cualquier miembro del Equipo Directivo.
-  Estas máquinas requieren un uso razonable por su gasto energético, por su valor y el de los materiales que se utilizan. Se tomarán medidas para ahorrar energía y evitar un uso indiscriminado de materiales. De cualquier adquisición, renovación, cambio, ubicación debe informarse al Claustro.
-  Los materiales que se elaboran con la plastificadora y la encuadernadora son para uso en el centro escolar.
-  Esta dependencia también se utilizará como depósito de prendas de vestir u objetos perdidos u olvidados en otros espacios del centro. Al final de cada trimestre, las prendas no reclamadas se donarán a ONGs.
-  El teléfono se usará sólo para llamadas oficiales.
-  A cada profesor/a del centro se le entregará un lote de material fungible para su uso didáctico. Para reponer este material se dirigirán a la Secretaria del centro.
-  La Secretaria es la encargada de adquirir y controlar el material del centro.

g. Ascensor:

El uso del ascensor será exclusivo para:

- ☐ El personal que desarrolla su labor en el centro (profesorado, personal auxiliar y limpiadoras).
- ☐ Alumnado que presente discapacidades físicas, motivadas por accidentes, u otras de índole mayor que le impidan el acceso por los lugares habituales.
- ☐ Otro personal para tareas esporádicas: mantenimiento, traslado de mobiliario por personal del ayuntamiento, etc.
- ☐ El alumnado que haga uso del ascensor siempre lo hará acompañado por un adulto, familiar, profesorado o personal auxiliar del centro.

h. Pabellón deportivo



Es obligatorio el calzado deportivo salvo días de lluvia o situaciones excepcionales.

-  No se permite el acceso al pabellón con calzado deportivo con tacos, patines de ningún tipo, monopatines, bicicletas,... si no es con autorización expresa para realizar una actividad reglada por parte de los responsables de la instalación.
 -  El acceso al pabellón se realizará con la persona responsable de la actividad y bajo su supervisión.
 -  El material que se encuentra en el pabellón (bancos, colchonetas,...) será utilizado para el fin que fue concebido y no como recurso para juegos que puedan ser peligrosos.
 -  El profesorado que se haya encargado del uso del material fuera de la instalación, se encargará de organizar la vuelta del material, supervisando el transporte y la correcta colocación.
 -  Queda prohibido introducir recipientes de vidrio o latas al recinto. Sólo se permiten recipientes de plástico que contengan agua, líquidos energéticos, de recuperación física,... No se permite su utilización para fiestas en las que haya cualquier tipo de bebida o comida.
 -  Los servicios serán utilizados correctamente, nunca como zona de juego, sino para cambiarse o asearse.
 -  En caso de utilizar el pabellón como espacio de recreo por lluvia, será necesario delimitar los espacios de juego con conos, atendiendo la propuesta del profesorado de Educación Física. Además, el alumnado, antes de acceder al pabellón, desayunará para no introducir ningún tipo de alimento a la instalación. Los/as profesores/as, encargados/as de la vigilancia del recreo, se encargarán de que la instalación se quede en óptimas condiciones para la realización de las clases de Educación física, organizando la recogida del material utilizado durante el recreo.
 -  No utilizar la escalera de braquiación sin la supervisión de un docente o entrenador y sin adoptar las medidas de seguridad siguientes:
 - ✓ Colocación de dos colchonetas debajo de la escalera de grosor mínimo de 10 centímetros
 - ✓ Los protectores azules deben estar siempre en los soportales laterales.
 -  Las actividades que podrán realizarse serán:
 - Sesiones lectivas de determinadas áreas (Educación Física, Dramatización...).
 - Sesiones de recreo en días de lluvia.
 - Actividades de carácter escolar o extracurricular que organicen los miembros de la comunidad educativa (competiciones deportivas, representaciones, fiestas, reuniones, asambleas, conferencias,...)
 - Actividades deportivas para las que la instalación reúne las condiciones.
 - El Equipo Directivo, asesorado por el profesorado de Educación Física, elaborará un documento con las normas de uso del pabellón, que se entregará a todos los usuarios del mismo. En cualquier caso, será preceptiva la autorización del Equipo Directivo.
 - El desplazamiento de los materiales del pabellón se realizará solo cuando sea necesario. Se ubicarán en los lugares señalados para ello.

-  El material deportivo del almacén es de uso exclusivo del centro escolar. Si fuese necesario utilizarlo, se hará siempre con la autorización expresa del Equipo Directivo.
-  Cuando se utilice el material, almacenado en el pabellón, en la pista polideportiva, será devuelto a su lugar de origen al finalizar la actividad.
-  En el supuesto caso de que algún balón saliese al exterior del recinto escolar, se informará al maestro de educación física o responsable de recreo. Nunca se saldrá al exterior sin su permiso.
-  En el uso de la instalación, por parte de entidades al centro, habrá un/a miembro de dicha entidad que asumirá las siguientes responsabilidades:
 - ☞ El control de entradas y salidas, luz, material. Deberá cerrar el pabellón.
 - ☞ Se hace responsable de cualquier daño o desperfecto causado por un mal uso de las instalaciones del centro.
 - ☞ Exonera al colegio de cualquier responsabilidad por los daños que pudieran ocasionarse en caso de accidentes deportivos de cualquiera de los participantes en el evento o cualquier otra persona presente relacionada con el mismo.
 - ☞ Se compromete a dejar el espacio en las mismas condiciones en que se lo encuentre, con los materiales y elementos de deportes colocados en su sitio.
 - ☞ Se compromete a permitir el acceso al recinto del colegio exclusivamente a los miembros del equipo o aquellos participantes autorizados.
 - ☞ Se compromete a que cualquier persona participante utilizará exclusivamente calzado deportivo en todas las actividades que se realicen en el pabellón deportivo.

i. Aula materia TIC:

El aula materia TIC está dotada con 25 ordenadores Toshiba Satellite Pro L300, un proyector instalado en techo con pantalla de proyección y un panel digital interactivo. En esta sala también se encuentran los armarios con los dispositivos de la escuela 4.0 y el RAC con todos los distribuidores y concentradores de señal de internet.

-  En la mesa del profesor se situarán dos cuadernos:
 - Cuaderno registro uso del aula en el que cada docente apuntará su asistencia indicando su nombre, fecha, sesión y grupo.
 - Cuaderno de registro de incidencias que se cumplimentará cuando se detecte alguna incidencia indicando fecha, sesión, grupo, docente, nº de equipo y descripción de la incidencia.
-  Cada ordenador dispone de una plantilla con las normas de uso por parte del alumnado. El contenido de esta plantilla se deberá recordar con frecuencia al alumnado.
-  Quien utilice la sala, la deberá dejar recogida, ordenada y limpia después de su utilización. Si se han abierto las ventanas, se tendrán que cerrar.

-  El Claustro y el/la responsable del aula serán informados de las actividades que se realicen en el Aula.
-  El profesorado que use la sala:
 - Vigilará el buen uso de los ordenadores por parte de los niños.
 - Sólo permitirá el uso de internet para fines educativos.
 - Realizará las comunicaciones a través del registro de incidencias que hay en la sala.
 - Es recomendable, para alumnado y profesorado, seguir los TIC consejos que hay en la sala.
 - Cuando acabe la sesión, se apagarán los ordenadores correctamente hay que (insistir en esto) a no ser que nos aseguremos de que otro grupo los va a utilizar después de nosotros. La plantilla de la que dispone cada ordenador se deberá situar siempre encima del teclado colocando el ratón encima de ella. La pantalla no se baja.
-  Todo el software instalado deberá contar con la oportuna licencia de uso. La instalación y mantenimiento del mismo es responsabilidad de la coordinadora de transformación digital.
-  No se podrán usar las instalaciones para descargar software no licenciado u otros contenidos como vídeos o música. Queda totalmente prohibido el uso de programas P2P.
-  El aula materia TIC está a disposición de todos los sectores de la comunidad educativa. Para su utilización, será preceptivo el acuerdo del equipo directivo.

j. Equipos aulas móviles

ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS INFANTIL		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 1	21 Netbook (12 Samsung/ 6 Toshiba/ 3 HP)	Hueco escalera, pasillo infantil
ARMARIO 3	21 Tablet marca huawei	Hueco escalera, pasillo infantil
ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS 1º, 2º y 3º		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 5	24 Netbook toshiba	Aula logopedia
ARMARIO 2	24 Tablet marca huawei	Aula de recursos (1ª planta)
ARMARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS 4º, 5º y 6º		
ARMARIOS	EQUIPOS	UBICACIÓN
ARMARIO 4	26 ordenadores convertibles ACER	Aula TIC (2ª planta)
ARMARIO 6	24 Tablet (8 samsung galaxi TAB A7 + 10 sansumg galaxi TAB A8 + 6 Huawei)	Aula TIC (2ª planta)
OBSERVACIONES COMUNES A TODOS LOS ARMARIOS:	- INFANTIL: Se ubicará una llave de cada armario 1 y 3 (ordenadores y tablets en el almacén de infantil). - Se ubicará una llave del armario 5 de ordenadores en el aula de logopedia y una llave del armario 2 de tablets en el aula de recursos. (armarios de 1º, 2º y 3º) - Las llaves de los armarios 4 y 6 de ordenadores y tablets de 4º, 5º y 6º se ubicarán en el cajón de la mesa del maestro del aula TIC. - Cada armario dispondrá de los siguientes documentos:	

k. Guía de uso del aula materia TIC y aulas móviles del centro.

- Cada grupo de alumnos desde infantil 3 años hasta 6º de primaria dispone de una sesión TIC, asignada al área de Matemáticas en el caso de primaria, con un apoyo inclusivo. Esta sesión es inamovible y se tiene que reservar en el cuadrante del aula TIC o en el cuadrante de los armarios asignados a los cursos. Hay que tener en cuenta que los armarios de ordenadores de infantil y 1º, 2º y 3º de primaria son para trabajar OFF-LINE (no tienen internet). Para poder trabajar online están los ordenadores del aula TIC, las Tablet y los ordenadores del armario de 4º, 5º y 6º.
- En el **canal de teams del PLAN DIGITAL, en el blog principal y en el blog de pensamiento computacional** están subidos los itinerarios TIC y de pensamiento computacional, organizados desde infantil hasta 6º de primaria, para el trabajo de la competencia digital en la sesión TIC con apoyo inclusivo. Estas sesiones podrán ser revisables y modificables en función del nivel de los grupos.
- Se va a compartir, en principio, con los tutores a través de onedrive, los cuadrantes horarios del aula TIC y los armarios. Cada tutor tiene que reservar la sesión TIC que tiene asignada bien en el cuadrante del aula TIC o bien en el de los armarios de ordenadores o dispositivos de la escuela 4.0. La impartición de esta sesión semanal es obligatoria para todos los grupos del centro.

EJEMPLO 1: SI LA SESIÓN TIC LA QUEREMOS EN EL AULA TIC:

EJEMPLO 2: SI LA SESIÓN TIC LA QUEREMOS USAR CON EL ARMARIO DE ORDENADORES

RESERVA ARMARIO 4: ORDENADORES 4º, 5º Y 6º					
S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	SESIÓN TIC 6ºA				
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

- Una vez los tutores hayan elegido usar el aula TIC o el armario de ordenadores que le corresponde para la SESIÓN TIC (se recuerda que ya está en horario y es inamovible, sólo hay que elegir si se va a impartir en el aula TIC o con el armario de ordenadores correspondiente), se compartirán estos cuadrantes en onedrive, con las sesiones libres que quedan, con todo el profesorado del centro para que pueda reservar en los huecos que han quedado disponibles tanto en el aula TIC como en los armarios que le corresponden de ordenadores o tablet. Los especialistas podrán disponer de 1 sesión quincenal o mensual con cada grupo (en función de la demanda que haya). Se han establecido hasta 4 asignaciones por sesión por si coinciden docentes a la hora de elegir sesión. Con las preferencias de cada uno, se establecerá el cuadrante horario definitivo. Este cuadrante tendrá carácter anual con posibles modificaciones durante los trimestres 2º y 3º por si alguien quiere cambiar sus sesiones sin que afecte al horario de otros o llegando a acuerdos.

EJEMPLO:

RESERVA AULA TIC					
S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	5ªA SOCIALES ELENA (QUINCENAL)				
	3ªB MÚSICA MAR (MENSUAL)				
	4ªB MATEMÁTICAS BLANCA (QUINCENAL)				
2ª					
3ª					
4ª					

- El cuadrante horario de todas las semanas con las reservas del mes correspondiente del aula TIC se colocará en la puerta del aula mensualmente. Los docentes que deseen usar los huecos libres del aula se apuntarán en el mismo para que todo el profesorado tenga conocimiento de cuando permanece el aula ocupada. Si alguien quiere usar una sesión concreta alguna vez y el aula está ocupada por otro docente, se le tiene que solicitar a este por si no tiene inconveniente en cederla.
- Los cuadrantes horarios de cada armario, estarán igualmente situados en cada armario y su funcionamiento será el mismo que el del aula TIC.
- Los armarios están asignados a grupos concretos, no pudiendo ser utilizados por grupos que no los tienen asignados.
- Todos los armarios disponen de ruedas que permiten su traslado a las aulas.
- Los equipos los sacan del armario y los reparten los docentes en el caso de los más pequeños. Si los alumnos mayores los reparten, hay que insistirles en que tengan mucho cuidado.
- Los alumnos deben lavarse las manos antes de utilizar los equipos.
- Cuando se reparten los equipos, es recomendable no tener nada más en la mesa o sólo lo que disponga el docente.
- En primaria, los equipos se asignan a los alumnos haciendo corresponder el número del equipo con el número de orden de lista de los alumnos de la clase, es decir, el equipo nº 1 será asignado al alumno nº 1 de la lista y así sucesivamente.
- Los alumnos no deben encender los equipos hasta que se lo diga el docente/es del aula. Hay que enseñarles a encender y apagar los equipos correctamente.
- Cuando acabe la clase, serán los docentes los encargados de colocar los equipos en los armarios en la posición correcta (con la etiqueta para fuera) para facilitar la colocación de la clavija del cargador. Los docentes no deben colocar la clavija porque para ello habrá una persona responsable que se encargará de cargar los equipos en función del uso y de su limpieza.



- **APAGADO ORDENADORES:** mismo sistema que los netbook. No se baja la tapa hasta que la lucecita azul situada al lado del botón de encendido se apaga.
- En el escritorio está el acceso directo a las carpetas: **ALUMNOS, TUTORES Y ESPECIALISTAS.**
- Se ayudará a los alumnos a crear sus correspondientes carpetas siguiendo el siguiente formato: **CURSO+NOMBRE+APellidos.** En estas guardarán sus producciones.
- En el escritorio hay un acceso directo a Word (barra de tareas), libreoffice 7.3, programa sebran y mecanet.

n. Consideraciones concretas con las tablet

- **ENCENDIDO TABLET HUAWEI:** mantener pulsado el botón pequeño situado en la parte derecha de la Tablet.
- **ENCENDIDO TABLET SAMSUNG:** mantener pulsado el botón situado en la parte superior izquierda de la Tablet.
- **APAGADO TABLET:** antes de apagarlas, debemos cerrar todas las ventanas. Acto seguido, mantendremos pulsado el mismo botón que para iniciarlas y clicaremos en apagar. Hasta que la Tablet no se apaga, no se baja la tapa.
- **APLICACIONES INSTALADAS:** todas las tablets tienen, en la pantalla principal, accesos directos al blog y web del colegio y a las siguientes aplicaciones: leemosCLM, gcompris, kahoot, piano Kids y juegos de matemáticas para niños de 5 a 12 años.

3.3.2. Recursos

I. Netbooks del alumnado

El centro dispone aún de los netbooks del programa Escuela 2.0. En el centro se han habilitado dos armarios custodio de netbook que se utilizan como aulas móviles para su uso en las aulas de infantil y 1º, 2º y 3º de primaria.

En las aulas de infantil se ha creado el rincón del ordenador con 2 netbooks en 3 de ellas y un ordenador de sobremesa en una de ellas.

II. Ordenadores convertibles.

La Consejería de Educación dotó al centro, en el curso 2016-17, de 30 ordenadores convertibles que funcionan como aula móvil para el trabajo de las TIC. El curso 2018-19 desaparecieron del centro 2 de ellos. Esta desaparición se denunció en su día a la Guardia Civil, sin haber recibido notificación de su recuperación. Por tanto, se dispone de 28 ordenadores

convertibles en el centro un armario custodio que se utiliza como aula móvil para uso en las aulas de 4º, 5º y 6º. en

III. Portátiles del Profesorado.

A partir del curso 2021-22, los profesores del centro disponen de un ordenador para su uso educativo. Estos ordenadores provienen de la dotación del Plan Meta y la de los fondos FEDER. Estos ordenadores son propiedad del Colegio José María del Moral, que los pondrá a disposición del profesorado para su uso educativo, anualmente.

Los profesores que lo deseen podrán disponer de este material para su uso fuera del centro educativo. Para ello, firmarán anualmente una hoja de préstamo del centro en la que se indicará el estado de dicho recurso en el momento del préstamo, en cuyo caso, se responsabilizarán de su mantenimiento ordinario.

Al finalizar el curso, los/as profesores/as que no tienen destino definitivo en el centro devolverán el ordenador portátil.

IV. Ordenadores portátiles de aula y Paneles Digitales Interactivos

El colegio José M^a del Moral, actualmente, cuenta con 21 aulas docentes, dotadas todas ellas de ordenador portátil de aula, proyectores instalados en techo en 16 de ellas y Paneles Digitales Interactivos, dotados al centro, junto con los ordenadores portátiles de aula en el curso 2022-2023 y uno de ellos (portátil y panel) en mayo de 2026. Esta dotación constituye una poderosa herramienta didáctica que, utilizada convenientemente, puede ayudar considerablemente al profesorado en el desarrollo de su labor docente.

- El conjunto ordenador-panel digital interactivo deben apagarse al final de su utilización; en todo caso al final de cada mañana ambos elementos deben quedar apagados y el ordenador guardado en el sitio elegido por el equipo docente.
- Cada tutor/a o especialista que utilice el ordenador y el panel interactivo se responsabiliza del buen mantenimiento de los mismos, de recoger el ordenador y dejar todo en orden.

V. Tablet.

El centro cuenta en la actualidad con 47 tablets Huawei, 18 tablets Samsung Galaxy TB A7 y A8 y 52 tablets Techcomputer. En el centro se han habilitado 3 armarios custodios de tablets que se utilizan como aulas móviles para su uso en las aulas de infantil, 1º, 2º y 3º y 4º, 5º y 6º de primaria.

VI. Dispositivos escuela 4.0

El centro cuenta, desde el curso 2024-2025 con los siguientes dispositivos de Escuela 4.0:

- 10 Blue-bot
- 10 Mtiny

- 12 Codey Rocky
- 12 placas programables Makey Makey
- 12 kit STEAM Lego Spike Prime
- 2 kit STEAM Samlabs

VI. Fotocopiadoras

El centro dispone de seis fotocopiadoras, ubicadas en los siguientes lugares:

- Despacho de Dirección: fotocopiadora de blanco y negro y color
- Conserjería: multicopista.
- Orientación: fotocopiadora de blanco y negro
- Pasillo de infantil: fotocopiadora blanco y negro.
- Sala de recursos de la primera planta: fotocopiadora blanco y negro.
- Pasillo de la segunda planta al lado del aula materia TIC: fotocopiadora blanco y negro.

Todas las máquinas admiten impresión manual y desde el ordenador y funcionan con código personalizado, excepto la multicopista.

3.3.3. Guía uso responsable de las TIC

En el mundo virtual en el que actualmente vivimos, en el que el uso de las nuevas tecnologías nos permiten acceder a la información de forma rápida y constante y en el que la forma de relacionarnos se ha transformado debemos, como padres y profesores, conocer sus ventajas y beneficios para sacarles provecho, estar alerta también a las desventajas y riesgos que puede conllevar su mal uso a la vida de los niños para que podamos prevenirlos y evitarlos.

En la actualidad, los dispositivos tecnológicos como móviles, ordenadores, videojuegos, televisión... constituyen uno de los canales más potentes de socialización. El buen uso de las nuevas tecnologías contribuye a desarrollar ciertas habilidades y destrezas, desempeña un papel importante como herramienta en el aprendizaje ya que es algo que ha venido para quedarse y que los niños van a tener que utilizar. Sin embargo, su mal uso tiene un impacto significativo en la vida de nuestros niños y niñas.

Las familias deben desempeñar un nuevo papel en el uso correcto de las tecnologías de la información y de la comunicación que sus hijos hagan en el hogar: hay riesgos potenciales, pero también existen buenas prácticas preventivas y soluciones sencillas para la mayor parte de los casos.

A. Ventajas e inconvenientes en el uso de las TIC.

A.I. Ventajas de las nuevas tecnologías.

- ✓ Permiten un acceso rápido a contenido adaptado y útil.

-  Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los niños tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
-  Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
-  Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes.
-  Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que los niños sientan que cuando le suceda algo extraño o le incomode, podrá decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
-  Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los niños accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
-  Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el niño, así como la revisión de las web que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
-  Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
 - Es conveniente acostumar al niño a levantar la vista de la pantalla cada 15 ó 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
-  Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
-  Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que siempre hay que ser educado.
-  Cuidar el ordenador, tableta, móvil..., evitando riesgos físicos, como derramar alimentos o bebidas sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.

B.II. Alumnado

El alumnado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

- Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tableta, móvil o cualquier otro dispositivo.
- Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
- Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.

(imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos

- ❖ De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

3.3.4. Guía uso panel digital interactivo.

A. Funciones y los componentes de la pantalla.

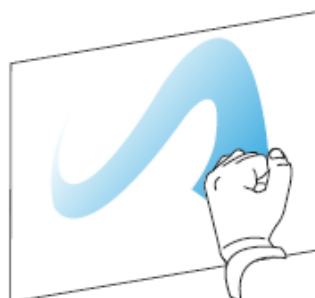
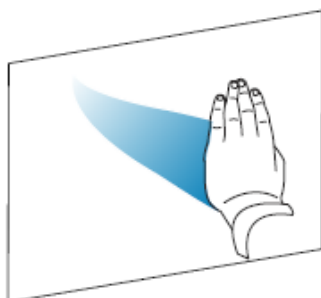
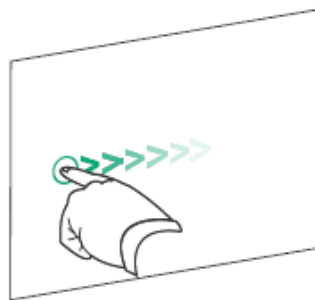
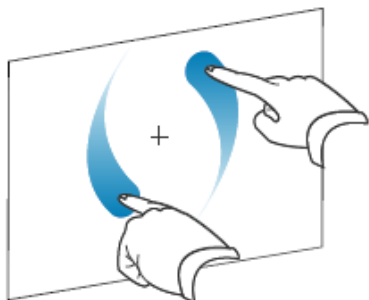
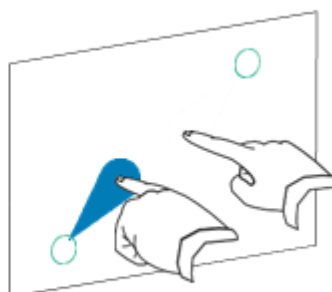
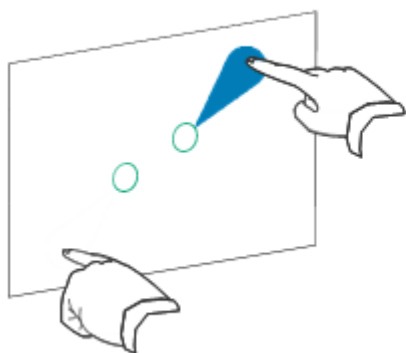
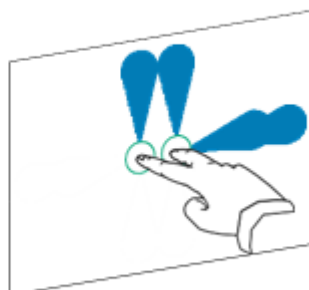
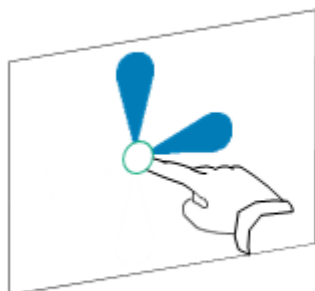
La pantalla incluye los siguientes componentes:



➔ Táctil

En la pantalla se puede hacer lo mismo que en el ordenador (abrir y cerrar aplicaciones, reunirse con otras personas, crear documentos nuevos o editar los existentes, visitar sitios web, reproducir y manipular clips de vídeo, etc.) con solo tocar la superficie interactiva.

Se pueden utilizar una gran variedad de gestos dentro de las aplicaciones, como hacer panorámicas, ajustar proporcionalmente, rotar, acerca y alejar.



➔ Escribir, dibujar y borrar

La pantalla incluye dos rotuladores, que puede usar para escribir o dibujar con tinta digital.

Mueva la palma de la mano o el puño sobre la tinta digital en la pantalla.

Con Object Awareness™, la pantalla responde automáticamente a la herramienta o el objeto que esté utilizando, ya sea un rotulador, el dedo o la palma de la mano. La tecnología de diferenciación simultánea de herramientas permite que dos personas escriban de forma simultánea e independiente.

➔ iQ

El dispositivo iQ de la pantalla proporciona acceso con un solo toque a herramientas de colaboración, entre las que se incluyen una pizarra blanca, el uso compartido de la pantalla de forma inalámbrica y un navegador web. Con integración de red mínima, no se necesitan cables ni actualizaciones manuales de software y firmware.

Desde la pantalla de Inicio, puede abrir las aplicaciones del dispositivo iQ así como su configuración.

B. Uso de las funcionalidades básicas

➤ Activación y suspensión de la pantalla

Para activar la pantalla, presione el botón **Encendido**  en el panel de control frontal o en el mando a distancia.

Para hacer que la pantalla vuelva al estado de hibernación parcial, presione el botón  **Encendido** en el panel de control frontal o el mando a distancia.

➤ Uso del botón de Inicio

Puede usar la pantalla de Inicio para abrir y usar aplicaciones de iQ, ver las entradas de los equipos conectados y mucho más. También puede cambiar el fondo y personalizar otras funciones de la pantalla de Inicio.

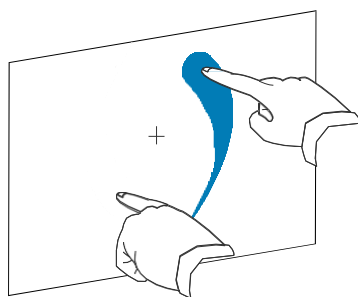
La pantalla de entrada muestra miniaturas de los ordenadores conectados y le permite cambiarentre entradas.

Puede volver a la pantalla de Inicio o de Entrada en cualquier momento siguiendo las instruccionesque se indican a continuación.

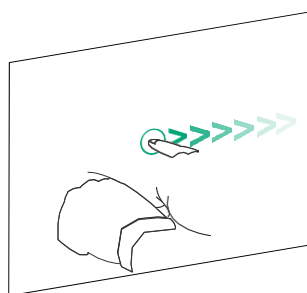
Para mostrar la pantalla de Inicio o la pantalla de Entrada

Pulse el botón de **Encendido**  en el panel de servicio frontal o en el mando a distancia.

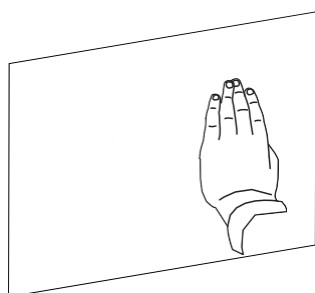
Girar



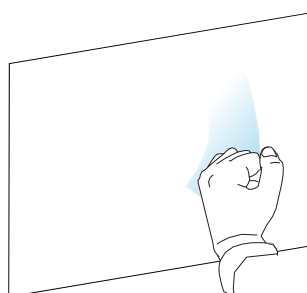
Descartar



Borrar con la palma de la mano



Borrar con el puño



➤ Escribir, dibujar y borrar

La pantalla incluye dos rotuladores, que puede usar para escribir o dibujar con tinta digital. Se puede borrar la tinta digital utilizando gestos o con la herramienta borrador en las aplicaciones.

➔ Escribir y dibujar en tinta digital

1. Coja uno de los rotuladores de la pantalla.
2. Utilice el rotulador para escribir o dibujar con tinta digital.

➔ Cambiar el color predeterminado del rotulador, su grosor y otras propiedades

Puede cambiar temporalmente el color, grosor y otras propiedades de un rotulador mediante la barra de herramientas dinámica (flotante) de SMART Ink cuando esté viendo la entrada de un ordenador conectado.

➔ Borrar la tinta digital

Puede borrar la tinta digital de la pantalla usando su palma o puño.

Para borrar la tinta digital

Mueva el puño o la palma de la mano sobre la tinta digital que desee borrar.



Ajustar el volumen

Utilice los botones del panel de conveniencia o del mando a distancia para aumentar, disminuir o silenciar el volumen de la pantalla.

Para subir o bajar el volumen

Presione el botón **para subir el volumen**  o el botón **para bajar el volumen**  en el panel de control frontal o en el control remoto.

➤ **Congelar u ocultar la pantalla**

Puede congelar u ocultar temporalmente el contenido de la pantalla mediante las funciones de congelación y sombreado de la pantalla.

congelar la pantalla

Puede congelar temporalmente la pantalla presionando el botón **Congelar II** en el panel de servicio o el mando a distancia. Esto es especialmente útil cuando desee hacer una pausa en un vídeo, una animación u otras imágenes en movimiento.

➔ congelar la pantalla

Nota

La congelación de la pantalla no pausa las aplicaciones o el audio que se estén ejecutando en el ordenador conectado. Simplemente congela la pantalla de esas aplicaciones.

➤ **Mostrar y ocultar la sombra de pantalla**

Puede esconder temporalmente el contenido de bajo una sombra virtual, pulsando el botón 

c. Uso de las aplicaciones de iQ

➤ Uso de la pantalla de inicio

La pantalla de Inicio muestra archivos recientes, aplicaciones favoritas y archivos.

Para mostrar la pantalla de Inicio

Toque el botón de Inicio de la parte inferior de la pantalla.

➤ Uso de la Biblioteca de aplicaciones

La biblioteca de aplicaciones contiene el navegador y la pizarra blanca SMART. También puede añadir aplicaciones de la web y de la app store de SMART o de terceros.

Para abrir la Biblioteca de aplicaciones:

Desde la pantalla de inicio, pulse **Aplicaciones** .

➤ Uso de la Biblioteca de archivos

La Biblioteca de archivos contiene archivos de SMART Notebook, pizarras blancas de SMART, archivos PDF y capturas de pantalla. Si una unidad USB está conectada a la pantalla, los archivos del USB estarán disponibles también en la Biblioteca de archivos. Aunque estos archivos puedan verse en la pantalla, no están guardados en la pantalla.

Para abrir la Biblioteca de aplicaciones:

Desde la pantalla de Inicio, presione **Archivos** .

➤ **Limpiar la pantalla**

Quando termine de usar la pantalla, muestre el menú de inicio y presione **Limpiar**  para limpiar la pantalla para el siguiente usuario.

D. Conectar ordenadores y otros dispositivos

Puede conectar un ordenador de sala, ordenadores de invitados a la pantalla para verlos e interactuar con ellos.

Paneles de conexión lateral e inferior

Panel de conector frontal

TOSHIBA		SATELLITE PRO L-300	
---------	--	---------------------	--

DATOS DEL PRÉSTAMO

Desde el (día/mes/año):	Hasta el (día/mes/año) en caso de conocimiento

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

la firma del presente documento implica la aceptación de todas las condiciones indicadas a continuación:

1. El equipo informático proporcionado es propiedad del CEIP José M^a del Moral.
2. Se proporciona para su uso profesional como docente en el centro y fuera de él.
3. El/la docente será responsable de la custodia, buen uso y cuidado del equipo con el fin de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
4. El/la docente informará a la dirección del centro de cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo.
5. El/la docente se compromete a reintegrar el equipo a la dirección del centro cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:
 - El ordenador entregado está cofinanciado con fondos FEDER por lo que es susceptible en el futuro de auditoría in-situ para verificar su existencia, por lo que el centro educativo puede reclamarlo, en cualquier momento, al docente y este debe tenerlo localizado para su entrega.
 - Haberse observado negligencia en el uso y cuidado del mismo.
 - Baja definitiva del docente en el centro.
 - Baja temporal del docente que se presuma de larga duración en el tiempo (enfermedad de larga duración - superior a 1 mes o estimación -, embarazo, etc).
 - Necesidad de uso educativo del equipo en el centro por falta de efectivos para cubrir las necesidades que puedan surgir.

CERTIFICADO DE FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMO TABLET AL PROFESORADO

DATOS DEL DOCENTE

NOMBRE	APELLIDOS	DNI

DATOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO (incluye cargador y mochila)

MARCA	MODELO (marca el que corresponda)	Nº TABLET
TECHCOMPUTER	F102-T618-EEA	

DATOS DEL PRÉSTAMO

Desde el (día/mes/año):	Hasta el (día/mes/año) en caso de conocimiento

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

la firma del presente documento implica la aceptación de todas las condiciones indicadas a continuación:

6. El equipo informático proporcionado es propiedad del CEIP José M^a del Moral.
7. Se proporciona para su uso profesional como docente en el centro y fuera de él.
8. El/la docente será responsable de la custodia, buen uso y cuidado del equipo con el fin de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
9. El/la docente informará a la dirección del centro de cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo.
10. El/la docente se compromete a reintegrar el equipo a la dirección del centro cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:
 - La tablet entregada es susceptible en el futuro de auditoría in-situ para verificar su existencia, por lo que el centro educativo puede reclamarla, en cualquier momento, al docente y este debe tenerla localizada para su entrega.
 - Haberse observado negligencia en el uso y cuidado de la misma.
 - Baja definitiva del docente en el centro.
 - Baja temporal del docente que se presuma de larga duración en el tiempo (enfermedad de larga duración - superior a 1 mes o estimación -, embarazo, etc).
 - Necesidad de uso educativo del equipo en el centro por falta de efectivos para cubrir las necesidades que puedan surgir.

3.3.6. Plan de Comunicación interna y externa del centro

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	CANALES
Utilizar los medios informáticos para la comunicación y el intercambio de información entre el profesorado	Enviar y recibir información relativa al proceso de enseñanza y aprendizaje y lo relativo a la gestión académica del centro por medios informáticos.	TODO EL CURSO	Ordenadores del profesorado o Conexión a internet Entorno office 365	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Cuenta corporativa de correo Equipo teams y canales del centro Onedrive
	Subir documentación a onedrive y teams				

Informar al profesorado de las comunicaciones recibidas de la Administración y de las decisiones de la gestión del centro.	Trasladar la información proveniente de la Administración educativa al profesorado	TODO EL CURSO	Ordenador es profesorado o Cuenta de whatsapp Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Cuenta corporativa de correo Whatsapp oficial colegio Documentación en teams
	Informar sobre las novedades en la gestión del centro				
	Entregar Planing mensual con las reuniones colegiadas y asuntos a tratar en el horario complementario				
Poner a disposición del profesorado la documentación necesaria para poder desarrollar su función docente con eficacia.	Actualización constante canales de teams con toda la documentación del centro: procedimientos, normas y protocolos	TODO EL CURSO	Ordenador es profesorado o Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo y canales teams del centro
Elaborar documentos del centro de forma colaborativa.	Participar en la elaboración de documentos compartidos. Realizar aportaciones para la creación de planes, proyectos y actuaciones de centro.	EN FUNCIÓN DE LA NECESIDAD	Ordenador es profesorado o Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Equipo y canales de teams Onedrive Comisiones CCP
Actualizar la información del alumnado para ofrecer una respuesta ajustada a sus necesidades.	Intercambiar información personal relativa al alumnado	TODO EL CURSO	Entrevistas con las familias Observación del alumnado Resultados de la evaluación Autorizaciones Ficha de datos alumnado	PROFESORADO	Reuniones de coordinación de equipos docentes Sesiones de evaluación
	Analizar los resultados académicos				
	Mantener actualizada la ficha de datos del alumnado				
	Vigilar las medidas de protección de datos (autorización uso de imágenes...)				
Mantener informado al alumnado sobre normas, deberes, calificaciones...	Establecer sesiones de clase para tratar las normas Utilizar la pizarra de clase para incluir exámenes, deberes con el fin de no sobrecargar al alumnado	TODO EL CURSO	Agenda escolar Cuaderno del alumno Fichas	PROFESORADO	Sesiones de clase

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNO

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	CANALES
Informar a las familias sobre la organización y funcionamiento del centro, <u>los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.</u>	Ofrecer información sobre el funcionamiento del centro en la 1ª reunión general con las familias	PRINCIPIO DEL CURSO	Guión reunión familias	TUTORES	1ª reunión general familias
Establecer una comunicación fluida con las familias a través de distintos medios para informar sobre la organización del curso y la evolución de sus hijos.	Entregar claves de acceso a educamosclm	PRINCIPIO DEL CURSO	Agenda escolar Horario complementario	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Plataforma educamosclm Dispositivos de las familias Reuniones presenciales u online
	Explicar el funcionamiento de comunicación a través de la agenda escolar				
	Introducción en el horario complementario de una hora semanal para tutoría con las familias.				
	Reuniones trimestrales para informar de los resultados académicos	TODO EL CURSO			
	Información, a mitad de curso, a familias sobre posible permanencia un año más de sus hijos en el ciclo correspondiente.	ECUADOR DEL CURSO			
Recoger y canalizar sugerencias y reclamaciones de las familias hacia el centro.	Atención a las familias por parte del equipo directivo de forma presencial y online.	TODO EL CURSO	Plataforma educamosclm Horario atención a familias	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Entrevista personal Educamosclm
	Atención a las familias por tutores y especialistas semanalmente				
Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad	Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los documentos programáticos del centro en	TODO EL CURSO	Ordenadores	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Página web Blog cole Facebook Instagram

Educativa mediante el uso de las plataformas digitales del centro.	las plataformas digitales del centro: página web, blog del colegio.		Dispositivos de las familias Conexión a internet		
	Difusión, a través de las redes del centro, de todas las actividades que se realizan.				
	Informar sobre la utilidad y peligros de los recursos digitales.				
Potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar	Información, con antelación, a través de distintos canales, sobre las elecciones a Consejos Escolares, concienciando a las familias de la importancia de participar en todo el proceso ya sea como candidatos o como votantes. Hacer llegar a las familias, a través de distintos medios, los órdenes del día de las convocatorias para que puedan hacer llegar, a través de sus representantes, sus propuestas al Consejo Escolar. Difusión de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar que puedan ser de su interés y puedan ser públicos.	TODO EL CURSO	Plataformas digitales del centro Convocatorias Correo electrónico Sesiones Consejo	EQUIPO DIRECTIVO	Reuniones Notas informativas
Aplicar los procedimientos de comunicación digitales entre el centro y la Administración y entre los miembros del claustro	Utilización del correo electrónico oficial para la comunicación con la Administración Educativa. Utilización del entorno corporativo (office 365) para la gestión administrativa del centro Tramitar de forma electrónica procedimientos administrativos que lo requieran utilizando la firma el certificado digital de persona jurídica del centro.	TODO EL CURSO	Ordenadores Conexión a internet Certificado digital Entorno office 365 Programas de gestión	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Cuenta oficial del centro Correo electrónico corporativo Firma digital GECE Registro electrónico

	Usar el correo electrónico corporativo del profesorado para la transmisión de la información recibida en el centro				
Facilitar la apertura del centro con el entorno colaborando con las instituciones de la localidad	Colaborar con los organismos e instituciones para facilitar información sobre el alumnado que se encuentra en situaciones especiales. Intercambiar información del alumnado que participa en actividades organizadas por otras instituciones de atención temprana: AFAS Realización de actividades en el centro con la colaboración de las familias: desayunos saludables, cuentacuentos... Apertura del centro al entorno, familias, barrio, asociaciones, Patronato, para el desarrollo de actividades en horario no lectivo, con acuerdos previos.	TODO EL CURSO	Servicios Sociales DELPHOS AFAS Autorizaciones	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESOR ADO	Reuniones Entrevistas Contacto telefónico Correo electrónico
Establecer relaciones con los centros educativos de la zona	Participar en las actividades programadas para el alumnado de 6º por los institutos de la zona. Organizar en el centro la reunión para las familias de 6º para informarles sobre el tránsito a secundaria. Intercambiar información del alumnado adjudicado a cada instituto en el mes de junio Participar en las reuniones establecidas en el marco de coordinación primaria-secundaria	TODO EL CURSO	Cronograma de reuniones Informes de tránsito Actividades programadas por los IES	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESOR ADO	Plataforma Teams Correo electrónico Visita a los centros Contacto telefónico

3.3.5. Gestión sostenible de los recursos y residuos del centro

- Página 52 de 180

- Página 53 de 180**

-  Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
-  Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
-  Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
-  Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

3.4.2. El Claustro del Profesorado

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

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

La tradición del colegio José María del Moral mantiene una fuerte voluntad de participación de todos los miembros de la comunidad educativa del mismo. En lo que se refiere al profesorado, se pretende que participe de forma activa, a través de la crítica constructiva y de la presentación de propuestas, en todos aquellos aspectos sobre los que tiene competencia. Igualmente, el claustro es un órgano privilegiado de consulta, consejo y asesoramiento en lo que se refiere al funcionamiento y al gobierno del centro y a la toma de decisiones del Equipo Directivo.

II. Composición:

El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro.

III. Funciones y Competencias del Claustro del Profesorado:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos por la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y las candidatas.
- Conocer, 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.
- Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer actividades y medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia, la inclusión, la tolerancia, el conocimiento y el respeto a la diversidad religiosa, étnica, y cultural del centro; retirar las exposiciones gráficas de los espacios comunes una vez haya concluido la unidad didáctica.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

IV. Régimen de Funcionamiento

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio.
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea

declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá

Página 58 de 180

Página 64 de 180

- Página 82 de 180

- Apoyo administrativo a biblioteca (catalogación, carnés, etc.). Estas tareas estarán supervisadas por el/la responsable de biblioteca.
- Su ubicación estará fijada en el despacho de dirección y biblioteca.
- Tareas básicas de mantenimiento, ordenación y organización del almacén de oficina.
- Atención telefónica.
- Cualquier otra función administrativa que el Equipo Directivo considere oportuna en el campo administrativo.

3.9.3. Documentos que guían la gestión administrativa y económica

Para la gestión administrativa y económica el centro dispone de los siguientes documentos:

- Proyecto de Gestión.
- Presupuestos anuales.
- Cuenta de Gestión.
- Presupuesto del centro y estado de ejecución a 1 de Septiembre.
- Programación General Anual.
- Proyecto de Medio ambiente.
- Programación EOA
- Plan de lectura del centro
- Plan de Igualdad y Convivencia
- Plan digital del centro
- Proyecto Bilingüe de Francés
- Plan del comedor escolar
- Inventario.
- Actas de Consejo Escolar y de su Comisión Económica.
- Programa Informático GECE (Presupuesto, Libros de contabilidad, Cuenta de gestión, de caja, de banco, justificación de pagos e ingresos)

3.9.4. Normas que rigen la gestión económica

La gestión económica se regirá por estas normas:

- ✓ Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión (LOE art. 123-4).
- ✓ Este proyecto será elaborado, anualmente, por el Equipo Directivo y permitirá orientar el control de los ingresos y gastos del centro. En dicho proyecto, se desarrollarán las prioridades que, para ese curso, se hayan incluido en la PGA.

- Página 86 de 180

- ✓ Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que determine el centro. Estos lotes se entregarán a cada alumno dejando constancia en la aplicación informática.
- ✓ Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.
- ✓ A los efectos de reposición de materiales, el valor de los libros que forman el banco de libros que configuran el Lote completo determinado por el centro educativo es coincidente, desde 3º A 6º de educación primaria, con los libros reutilizables que integran el lote de tramo I fijado por el centro en el curso académico 2024/2025 bajo la [convocatoria de concesión directa de ayudas de libros de texto](#).
- ✓ El valor máximo a dichos efectos no puede superar las siguientes cuantías:

Nivel educativo	Importe máximo por lote	Importe máximo por libro
3º, 4º 5º y 6º Primaria (Máximo 5 áreas)	175 €	35€

- ✓ Cuando el lote esté compuesto por material reutilizable y no reutilizable (mixto), el centro considerará entregado el lote completo cuando se reciba todo el material reutilizable.
- ✓ En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 75€. Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote para educación primaria.
- ✓ Estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y recogerán en el programa de gestión económica mediante la creación un nuevo OBJETIVO, el número 8, con la denominación de "Banco de Libros" que agrupará todos los gastos e ingresos generados en el banco

de libros. Los ingresos se imputarán a la cuenta número 10510 denominada "Concepto 608" y los gastos a la cuenta número 21410 denominada "Concepto 608", con cargo al programa base y al objetivo mencionado.

3.9.6.1. Designación de la persona responsable del Banco de libros.

La persona designada como responsable del Banco de libros será la secretaria del centro.

3.9.6.2. Comisión gestora materiales curriculares (banco de libros).

Esta comisión es la encargada de elaborar los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros:

- Directora del centro
- Secretaria y responsable del programa
- Sector profesorado: Purificación Moya Serrano
- Sector padres/madres: Miriam González Buitrago, M^a Isabel Ruiz Torrijos y Carmen M^a Sánchez Valentín

3.9.6.3. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

- ✚ La entrada del alumnado a las 9:00 horas no es el momento para realizar tutoría. El profesorado no atenderá peticiones de las familias a esa hora, indicando su absoluta disposición para atenderles a la hora marcada de tutoría con cita previa, salvo que se trate de asuntos excepcionales o muy puntuales.
- ✚ Los LUNES a primera hora se pondrán a disposición del profesorado los rollos de papel higiénico que estarán situados en el armario gris de la Conserjería. Cada tutor/a cogerá dos a la semana. Esto evitará tener que mandar al alumnado al despacho para recogerlos cualquier día y a cualquier hora. Si necesitamos material del despacho, intentaremos cogerlo en los recreos, antes de las clases o al finalizar las mismas. Hay que evitar mandar a alumnado al despacho a por material.
- ✚ Los arreglos y peticiones que dependan del Ayuntamiento se apuntarán en el cuaderno que habrá en Conserjería. Luis (conserje) los irá solucionando en la medida que le sea posible.
- ✚ Se llevarán paquetes de folios a la fotocopidora de Conserjería en el orden que se establezca.
- ✚ El profesorado que decore espacios con carteles, murales... tiene la responsabilidad de retirarlos y el que utiliza un material lo tiene que recoger y guardar o colocar en su ubicación original.

I. Normas específicas para Educación Infantil

- ✚ Los alumnos y las alumnas realizarán las entradas y salidas a su aula por la portada de la avda. Juan Carlos I que da acceso al patio de recreo de infantil y por la portada de la calle Reatas que también da acceso al patio de recreo de infantil, según les corresponda. Se colocarán en filas frente a la puerta de su clase, siendo responsables de las entradas los tutores y las tutoras de cada curso. El/la responsable de las salidas será el profesorado que se encuentre impartiendo docencia en ese momento. Los tutores y las tutoras que realicen apoyo en la última sesión acudirán a sus clases respectivas 5 minutos antes de la salida. Esto permitirá que el tutor o tutora que imparta una especialidad pueda volver a su tutoría para colaborar en la salida de los niños y las niñas.
- ✚ Para facilitar una mejor adaptación e incorporación del alumnado al centro, los niños y las niñas deben hacer la fila solos. Los padres y madres se situarán detrás de la fila.
- ✚ Todas las pertenencias del alumnado (mochilas, ropa) deberán venir marcadas con su nombre.
- ✚ Todos los problemas, inquietudes o propuestas deben ser tratados directamente con el tutor o tutora responsable de su curso en la hora destinada a tutoría los lunes, salvo asuntos excepcionales.
- ✚ Los niños y niñas no podrán traer al centro juguetes personales ni objetos pequeños (horquillas, cadenitas, medallas, anillos, monedas, etc.) El centro no se responsabiliza de su pérdida.
- ✚ Las incorporaciones, en el horario establecido a tal efecto, se realizarán por la puerta del patio de infantil que da a la calle Reatas.

- Página 96 de 180

4.9. Elección de área de religión Católica, de Religión Evangélica o de Atención Educativa

En el momento en el que el alumnado se escolariza en el centro por primera vez y en el tránsito de la etapa de infantil a primaria, la familia debe cumplimentar un documento en el que señala la opción elegida. El documento debe estar firmado, obligatoriamente, por los dos progenitores. En el caso en el que la familia desee revocar esta decisión, debe comunicarlo al tutor o tutora y a la Dirección del Centro, como plazo máximo, el 15 de septiembre del curso al que se refiere el cambio.

4.10. Plan de Acogida del Alumnado Inmigrante

El Colegio José María del Moral acoge un número considerable de alumnado inmigrante. Bastantes de ellos, magrebíes o eslavos, no dominan la lengua castellana. Anualmente, en la PGA, se incluirá un Plan de Acogida para el alumnado inmigrante. Dicho Plan incluirá objetivos y actuaciones tendentes a favorecer la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en nuestro centro. El Plan contemplará actuaciones diferenciadas para el alumnado que conoce la lengua castellana y aquel que no ha entrado en contacto con ella. El Plan de Acogida incluirá:

-  Una evaluación inicial que permita conocer el conocimiento de la lengua castellana, la situación familiar y social y la pertinencia o no de integrarse en un grupo de inmersión lingüística.
-  Criterios para la adscripción del alumnado a aquel nivel que favorezca su mejor integración.
-  Medidas a tomar por el centro como conjunto, respecto a la familia y respecto al grupo-aula en el que vaya a integrarse.
-  Diseñará un periodo de adaptación, en el que se tendrán en cuenta los criterios que se establecen en el programa de adaptación de educación infantil, así como las adaptaciones organizativas y metodológicas de aula convenientes para este período.
-  Criterios para decidir sobre apoyo/refuerzo fuera del aula.
-  Contendrá un PT adecuado para cada uno de estos alumnos y alumnas que incluirá una metodología específica de trabajo.

Este Plan será elaborado por el tutor o tutora, con el asesoramiento del EOA y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

4.11. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un mejor entrenamiento del alumnado y la creación de hábitos de esfuerzo, estudio y trabajo, absolutamente necesarios tanto en la vida como



Página 108 de 180

4.13.1. Absentismo

Seguindo la **Orden de 9 de marzo de 2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los **criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar**, y teniendo como guía de actuación el Plan Municipal de Absentismo Escolar que emana de esta Orden, se seguirá el siguiente protocolo:

- Cada Tutor/a llevará un control diario de asistencia de su alumnado.
- En el momento en el que haya 3 faltas consecutivas sin justificar, el tutor o tutora procederá al contacto telefónico.
- En el caso en que no se reconduzca la conducta absentista tras la intervención anterior, y se superen el 25% de las sesiones lectivas de un mes, el tutor o tutora citará a las familias a una entrevista mediante carta con acuse de recibo y se le abrirá expediente individualizado de absentismo. En dicha entrevista, se cumplimentará acta de comparecencia y compromiso de asistencia.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora trasladará el expediente de absentismo a la Jefatura de Estudios, cuyas intervenciones serán iguales que en el caso de los tutores o tutoras: citará por escrito y con acuse de recibo a la familia, en la que se adjuntará copia de la citación realizada por el tutor o tutora.
- Si las conductas absentistas no remiten, se derivará al Equipo de Orientación y Apoyo del Centro, el cual realizará una valoración de los factores que provocan la situación de absentismo escolar:
 - ✚ Si predominan **factores escolares** elaborará y aplicará, en colaboración con el resto de profesionales del centro, un Plan de Intervención educativo. Las medidas que adopten podrán incluir, en su caso, la puesta en marcha de actividades que incrementen el tiempo de permanencia en el centro: uso del comedor escolar, actividades extracurriculares...
 - ✚ Si predominan **factores socio-familiares**, se deriva el expediente completo a los Servicios Sociales Municipales. Simultáneamente, se remite copia del expediente al Servicio de Inspección Educativa y a la Concejalía de Educación. Los Servicios Sociales elaborarán y, en colaboración con el centro escolar, aplicarán un Proyecto de intervención socio-educativa familiar.
 - ✚ Si, tras la aplicación del Plan de intervención educativo o el Proyecto de intervención socioeducativa, la conducta absentista remite, se archiva el expediente. En caso contrario, el expediente se derivará a la Mesa Local de Lucha contra el Absentismo Escolar.

4.14. Protocolo de solicitud y entrega de exámenes a padres, madres o tutores legales del alumno.

- Página 112 de 180

- Página 116 de 180

naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

- La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

6. NORMAS DE AULA

Tal como queda establecido en el artículo 12 de la **Orden 121/2022 de 14 de junio**, las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Para ello, se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula de modo que facilite la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dicha reflexión persigue detectar aquellas situaciones y conductas que es conveniente regular y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

6.1. Criterios comunes en su elaboración

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Estarán redactadas en sentido positivo, adaptadas a la edad del alumnado, elaboradas utilizando procedimientos democráticos con el fin de implicar a todos los/as afectados/as.
- Reflejarán, junto a la norma, los beneficios individuales y grupales de su cumplimiento y las consecuencias de incumplirlas.
- Serán sencillas, breves, concretas y fácilmente asumibles.
- Incluirán tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Debe haber el menor número de normas posibles.
- No deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben contemplar aspectos de cortesía básica: pedir permiso, saludar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los más pequeños/as y personas mayores, pedir permiso antes de entrar a una dependencia y saludar...

- Tendrán en cuenta los tres momentos de una clase: principio (saludo, sacar el material...), desarrollo (trabajo personal...) y final de la clase (despedida, tareas...).
- Las medidas correctoras, los criterios de aplicación y su gradación, deben estar claros.

6.2. Elementos básicos que han de incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Actitud y comportamiento en clase
- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes

6.3. Procedimiento de elaboración y aprobación

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo, garantizando el conocimiento de las mismas por parte del Consejo Escolar, que debe velar para que se adecúen a lo indicado en el Proyecto Educativo de Centro.

Proceso de elaboración:

- 1º.** Propuesta de un modelo de NOFC de aula en la primera semana de septiembre por parte del Claustro del Profesorado, o en su defecto la CCP, recogiendo los criterios y elementos básicos expuestos más arriba.
- 2º.** Trabajo en las aulas sobre la necesidad de elaborar dichas normas.
- 3º.** Debate dirigido en las aulas, sobre el modelo propuesto por el Claustro, en las dos primeras semanas lectivas.
- 4º.** Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
- 5º.** Publicación de las Normas en un documento de aula.

6.4. Responsables de su aplicación

Una vez aprobadas el tutor o tutora las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula; serán de obligado cumplimiento por parte tanto del Equipo Docente como del alumnado del aula.

Se realizará, trimestralmente, un seguimiento y evaluación de las mismas para, si fuera preciso a criterio del alumnado y profesorado del grupo, ajustarlas y mejorarlas.

En la etapa de Educación Infantil, tanto el proceso como las normas en sí, se adaptarán a las características específicas de este alumnado.

6.5. Modelo de Normas de Aula

comportamientos inadecuados y la falta de respeto de los alumnos y alumnas entre ellos/as mismos/as y con sus profesores/as.

Ante esta situación, es conveniente crear actividades inmersas en la vida cotidiana del Centro, donde el objetivo fundamental sea destacar y valorar lo positivo, con la intención de que se generalice, incluso, en alumnos o alumnas con *mala imagen*. Por otro lado, también se hará especial hincapié en la observación de conductas que favorezcan la conservación, el cuidado y el respeto del medio ambiente, tratando de evaluar positivamente dichas conductas, premiándolas y destacándolas sobre otras que son neutras o negativas.

En el ánimo de favorecer esas conductas positivas, se incorpora el siguiente protocolo de medidas de prevención de *conductas disruptivas* (aquellas que, sin llegar a tener la categoría de contrarias a las normas del centro, impiden el normal desarrollo de las clases):

7.2. Medidas preventivas y correctoras de conductas disruptivas

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS	
DE TIPO GENERAL: a. Elaborar o revisar las normas de aula con la implicación del alumnado. b. Tutoría: asamblea de aula (resolución en grupo de conflictos). c. Aprendizaje cooperativo y/o trabajo en equipo. d. Llevar a cabo tutoría personalizada. e. Trabajar de forma coordinada con paralelos/as e interniveles. f. Establecer cauces ágiles de comunicación con las familias.	DE TIPO ESPECÍFICO: a. Nombrar alumno/a ayudante o mentor/a. b. Usar la Agenda Escolar para seguimiento de conducta/estudio/hábitos de trabajo en casa, etc. c. Llevar un libro de incidencias. d. Utilizar carné por puntos. e. Reforzar conductas positivas. f. Otorgar responsabilidades en el aula como refuerzo. g. Premiar públicamente las conductas adecuadas.

CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA QUE IMPIDEN EL NORMAL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DOCENTE		
CONDUCTAS DISRUPTIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN

a. Provocar desorden en los pasillos, dar gritos, portazos, correr... b. Ensuciar las aulas, pasillos, patios exteriores o, en general, cualquier dependencia del centro sin ocasionar deterioro. c. No realizar la tarea en casa. d. No traer, de forma intencionada, el material necesario para realizar el trabajo en clase. e. Mostrar una actitud pasiva ante las clases, es decir, no querer trabajar. f. Faltar o llegar tarde a la clase sin justificación. g. Hablar en voz alta cuando se está explicando en clase o realizando una actividad que requiera atención. h. Usar palabras malsonantes. i. Pasar sin permiso a dependencias reservadas al profesorado.	1. Amonestación verbal o llamada de atención. 2. Cambio de sitio en clase (cerca del profesor o profesora para mayor control, cambio de compañero/a, alejamiento...) 3. Realización de tareas formativas en clase y/o en casa. 4. Comunicación con los padres o madres a través de escrito en la agenda escolar y/o llamada telefónica. 5. Realización hoja de autorreflexión. 6. Compromiso de cambio de conducta o reparación, por escrito, del alumno o alumna. 7. Tiempo fuera, dentro o fuera del aula, (no superior a 5 minutos y bajo vigilancia). 8. Hablar o reprender al alumno o alumna fuera del aula. 9. Retirada de atención. 10. Control del absentismo. 11. No participar del recreo o actividad. 12. Hoja de Seguimiento semanal.	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20. La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde: <table><tr><th>Medida correctora</th><th>Persona que la aplica</th><th>Condiciones de aplicación</th></tr><tr><td>1 a 12</td><td>Cualquier docente</td><td>- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)</td></tr><tr><td>1 a 12</td><td>Tutor</td><td>- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)</td></tr></table>	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	1 a 12	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)	1 a 12	Tutor	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)
Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación									
1 a 12	Cualquier docente	- Oído el alumno o alumna -Quedará constancia por escrito - Informar al tutor o tutora - Informar a la familia (tutor/a)									
1 a 12	Tutor	- Oído el alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar a la familia (tutor/a)									
Reclamaciones: según Art. 29 no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección del centro o ante la Delegación de Educación.											

7.3. Conductas contrarias a las NOFC

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

(DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA)				
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC (Título III- Cap. II – art. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 24.1)	APLICACIÓN (Título III- Cap. III – art. 24.2, 3 y 4)		
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. b. La desconsideración con los otros/as miembros de la comunidad escolar. c. La interrupción del normal desarrollo de las clases. d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. g. La acumulación de tres partes de conductas contrarias a la norma, sin que hayan prescrito, se considera falta gravemente perjudicial para la convivencia.	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. 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 en el artículo 25 del Decreto de Convivencia Escolar. Artículo 25. El profesorado del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20. Para la aplicación de estas medidas correctoras se trabajará de forma consensuada entre profesorado afectado y la Jefatura de Estudios. La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde:		
		Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación
		b. c.	Cualquier docente	- Oír al alumno o alumna - Quedar constancia por escrito - Informar al tutor o tutora y J. de estudios - Informar a la familia por la J. de Estudios
	a. d.	Tutor		- Quedar constancia por escrito - Informar a la J. de estudios - J. de estudios informará a la familia

	agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida. d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.	Reclamaciones según Art. 29: no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección o ante los Servicios Periféricos de Educación.
--	---	--

7.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA)		
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Título III- Cap. II – art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 26)	APLICACIÓN (Título III- Cap. III – art. 27)
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad	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 extracurriculares o complementarias	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de gradación señaladas en el artículo 20. Para la aplicación de estas medidas correctoras se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos

personal de los/as miembros de la comunidad educativa. d. Las vejaciones o humillaciones, sobre todo aquellas con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las 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 adrede, de las dependencias del centro, su material u objetos y pertenencias de los/as demás miembros de la comunidad educativa. g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como, la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o de terrorismo. h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. i. Incumplimiento de medidas impuestas anteriormente.	durante un periodo que no sea superior a un mes. c. El cambio de grupo/clase. d. 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/a, 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.	La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la dirección corresponde: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="898 566 1058 678">Medida correctora</th><th data-bbox="1066 566 1209 678">Persona que la aplica</th><th data-bbox="1217 566 1420 678">Condiciones de aplicación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="898 689 1058 1417"> a. b. c. d. e. </td><td data-bbox="1066 689 1209 1417"> Dirección del centro </td><td data-bbox="1217 689 1420 1417"> - Oído el alumno o alumna y Familia - Conocimiento del tutor o tutora - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito </td></tr> </tbody> </table> En todo caso, las correcciones, así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar resolverá, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, confirmando o revisando la decisión adoptada,	Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación	a. b. c. d. e.	Dirección del centro	- Oído el alumno o alumna y Familia - Conocimiento del tutor o tutora - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito
Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación						
a. b. c. d. e.	Dirección del centro	- Oído el alumno o alumna y Familia - Conocimiento del tutor o tutora - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito						

	e. Se podrá proponer al Coordinador Provincial de Educación el cambio de centro. (art. 30)	proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas. (art. 29).
--	---	---

RECLAMACIONES (art. 29 del Decreto 3/2008)

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/as interesados/as de acudir ante la dirección del centro o al Coordinador de la Delegación de Educación de la Consejería de Educación en la provincia de Ciudad Real.

Las correcciones que se impongan por parte de la directora, en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los/as interesados/as 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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN (art. 32 del Decreto 3/2008)

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurridos tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en las presentes Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia y tres meses para las gravemente perjudiciales, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación efectuada.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En todos los casos de conductas contrarias a la norma, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se constituirá un expediente personal, en papel, donde se registrará el historial de conducta del alumnado afectado. Este expediente se destruirá cuando el alumnado termine su escolarización en nuestro centro.

7.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha DOCM de 26 de marzo de 2013)			
CONDUCTAS (art. 4)	MEDIDAS CORRECTORAS (art. 6, apartado 1)	APLICACIÓN (Art. 6 apartado 5)	
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/ de la 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 y alumnas de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los/as mismos/as, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su	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 extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya	Para la aplicación de las medidas correctoras b., c., d. y e. se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos	
		Medida correctora	Persona que la aplica
		a.	Cualquier docente
		b. c. d. e.	Dirección
		- Oído el alumno o alumna - Quedará constancia por escrito - Se Informará al tutor o tutora y J.de estudios - La familia será informada por la Jefatura de Estudios	

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.	cometido la conducta infractora.	
---	----------------------------------	--

7.6. Conductas gravemente atentatorias de autoridad del profesorado

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha DOCM de 26 de marzo de 2013)				
CONDUCTAS (Artículo 5)	MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6. Apartado 2)	APLICACIÓN (artículo 6. Apartado 5)		
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno o alumna 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	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo 10 días lectivos; máximo un mes). b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, que se	Para la aplicación de las medidas correctoras a., b., c., d. y e. se trabajará de forma consensuada entre el Equipo directivo y el profesorado afectado. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos		
		Medida correctora	Persona que la aplica	Condiciones de aplicación

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 o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	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 (periodo mínimo 10 días lectivos; máximo 15 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.	a. b. c. d. e.	Dirección del centro	- Trámite de audiencia del alumno o alumna y de la Familia - Conocimiento del tutor o tutora - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito En todo caso, las correcciones serán inmediatamente ejecutivas. Podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar resolverá, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas consideradas oportunas. Art. 29.
---	---	---	-----------------------------	---

- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La aceptación y el fortalecimiento. Convivir conlleva asumir con naturalidad que el conflicto es inevitable entre las personas, que más que un problema, debe ser visto como un reto para fortalecer nuestra convivencia.
- La práctica. El ejercicio de la mediación facilita estrategias y recursos para la solución pacífica de conflictos.
- Su finalidad concreta. La mediación debe, ante todo, conducir a la conciliación y, para ello, debe materializarse en acuerdos concretos que contribuyan a fortalecer la convivencia pacífica en nuestro centro.

8.3. Objetivos

-  Crecer personalmente: las personas formadas en la mediación o que pasan por un proceso mediador, salen más fortalecidas personalmente y saben buscar alternativas pacíficas a sus problemas.
-  Fomentar la participación responsable.
-  Favorecer el trabajo en equipo de diferentes sectores de la comunidad educativa.
-  Tomar iniciativas innovadoras y creativas.
-  Desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro, fomentando la empatía.
-  Mejorar las habilidades comunicativas: mejorar la capacidad de diálogo y de escucha activa.
-  Desarrollar habilidades para la resolución de conflictos de forma no violenta.
-  Disminuir los conflictos y la aplicación de medidas correctoras.
-  Desarrollar actuaciones, de carácter preventivo, en el aula como parte de la función tutorial.

8.4. Casos y situaciones susceptibles de ser tratados desde la Mediación

- Siempre que haya voluntad de resolver el conflicto por las partes implicadas.
- Antes del estallido del conflicto, cuando éste está latente.
- Cuando el conflicto persiste, a pesar de las medidas correctoras aplicadas y siempre y cuando no se haya hecho uso aún de la mediación.
- Cuando las amistades se han deteriorado.
- Cuando las partes deben continuar con la relación (por ejemplo, son compañeros/as de clase), aunque quieran distanciarse.
- Cuando el conflicto afecta a otras personas de la comunidad porque se sienten molestas o perciben que, del conflicto, se deriva una situación injusta para ellas.

 El Equipo de Mediación se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo precise para el desarrollo de sus funciones.

 Una vez recibida la demanda, el equipo iniciará el procedimiento de mediación que, de manera flexible, se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

1ª actuación: primera reunión por separado con cada una de las partes. Se escuchan las versiones que cada una tiene del conflicto, se les explica en qué consiste la mediación y se les motiva para que se impliquen en ella y valoren el esfuerzo que supone. Las partes rellenan el acta de reflexión.

2ª actuación: reunión del equipo de mediadores/as. Se ordena la información y se comienza a preparar la estrategia (hoja de ruta).

3ª actuación: segunda reunión por separado con cada una de las partes. Se analiza el conflicto con cada uno desde la visión del otro u otra, se fomenta la empatía entre las partes haciendo explícito los sentimientos del otro u otra. Se promueve el acercamiento.

4ª actuación: reflexión del equipo. Se establecen los puntos de encuentro y desencuentro entre las partes y se continúa el trazado de la hoja de ruta a partir de la información obtenida. Se valora la continuidad del proceso según la predisposición de las partes, su capacidad de comprensión, la tensión que hay entre ellas y la autoconfianza de los mediadores o mediadoras en resolver el conflicto. Se elabora una propuesta de acuerdo y/o reparación.

5ª actuación: reunión conjunta, propuesta de soluciones y establecimiento de acuerdos.

- Las partes implicadas comentan su visión del conflicto en común. Se presentan los puntos de acuerdo y desacuerdo. Se confirman los primeros y se habla de los segundos. El equipo y las partes proponen soluciones. Éstas deben satisfacer los sentimientos y las necesidades de ambas partes.
- Las partes eligen las soluciones que consideran satisfactorias y las concretan en un acuerdo que es suscrito, por ambas, en un documento. El acuerdo debe ser justo, concreto, realizable y evaluable.

6ª actuación: agradecimiento y celebración. El equipo y las partes se felicitan por el esfuerzo realizado y lo celebran.

7ª actuación: evaluación. Se hace para valorar el proceso, los aciertos y los fallos y aprender de la experiencia.

9. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

implicadas y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

9.4. Canales de comunicación directa con el equipo directivo.

Cuando algún o alguna miembro de la Comunidad Educativa quiera trasladar al equipo directivo cualquier cuestión relacionada con la convivencia en el centro puede hacerlo a través del tutor o tutora de su hijo/a, previa cita personándose en el despacho de dirección o a través del correo electrónico del colegio: 13003041.ceip@educastillalamancha.es.

(Se adjunta como anexo un dossier que incluye: modelo de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar; modelo para la constitución de la comisión de acoso escolar y modelo del Plan de Actuación)

9.5. Modelos recogida datos acoso escolar

9.5.1. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar

MODELO 1 - COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Origen de la comunicación:		
☐ Alumno/a agredido/a	☐ Familia	
☐ Compañeros/as	☐ Profesorado del centro	
☐ Tutor/a	☐ Personal no docente	
☐ Equipo de Apoyo a la Convivencia	☐ Otros:	
Nombre del comunicante:		
Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Descripción de los hechos:		
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:		
Nombre:	Grupo:	

Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El/la abajo firmante declara que los hechos indicados arriba son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Tomelloso, a de de 201

Fdo.: La directora del centro
comunica la situación

Fdo.: La persona que

9.5.2. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

MODELO. 2 – CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/a:	
Docente:	

Datos de la posible víctima			
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:

Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:

Información disponible:

Se adjunta Anexo I: ☐ Sí ☐ No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumno acosado:	☐ Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo. ☐ Acompañamiento (<i>Responsables: Indicar quiénes</i>) ☐ Otras (<i>Indicar cuáles</i>)
Con el supuesto alumnado acosador:	☐ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. ☐ Incremento de las medidas de vigilancia. ☐ Otras: (<i>indicar cuáles</i>)
Otras medidas:	<i>Indicar cuáles</i>

En Tomelloso, a de 201

Fdo.: La directora del centro

9.5.3. Plan de actuación.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

A. PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.1. ENTREVISTAS REALIZADAS (SE UTILIZAN LOS MODELOS DE ACTAS DEL CENTRO)

1.2. INDICADORES QUE PUEDEN CAUSAR ACOSO ESCOLAR TRAS LA INFORMACIÓN RECABADA

	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (puntual/repetido)
AGRESIONES FÍSICAS -DIRECTAS -INDIRECTAS		
AGRESIONES VERBALES		
MALTRATO PSICOLÓGICO		
EXCLUSIÓN SOCIAL		
ACOSO O ABUSO SEXUAL		
DISCRIMINACIÓN		
"CIBERACOSO"		

1.3. LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES

LUGAR	FECHA	PRESENCIA DE OBSERVADORES
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		

En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos		
Otros:		

1.4. VALORACIÓN DE LOS HECHOS UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B. MEDIDAS ADOPTADAS

ALUMNO/A ACOSADO/A	
ALUMNOS/AS AGRESORES/AS	
OBSERVADORES/AS	

FAMILIA ALUMNO/A ACOSADO/A	
FAMILIAS ALUMNOS/AS ACOSADORES/AS	
PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	

C. SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- | | |
|---|--|
| ☐ Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros. | |
| ☐ Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para ... | |
| ☐ Solicitar a la Delegación Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años) | |
| | |

☐ Solicitar a la Delegación Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).	
☐ No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.	

D. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.	
ENTREVISTAS Y ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO	FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

A. OBSERVACIONES	

En, a de de
.....

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- ❖ El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumno.

10.1.2. Comunicación e identificación.

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

- ✚ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez, lo trasladará a la jefatura de estudios y, conjuntamente, se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- ✚ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar. La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- ✚ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- ✚ En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y, posteriormente, al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias, no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, al claustro y al Consejo Escolar.

El alumnado, cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

10.1.3. Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso, se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora, el equipo directivo y el tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR:

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de 97 diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

12. PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE CONDUCTAS SUICIDAS.

12.1. Conceptualización y normativa

Representa una necesidad acometer un proceso de reflexión seria en los entornos responsables del cuidado y atención de nuestros hijos y alumnos, en especial, en los centros educativos. Conocemos que el principal factor individual de riesgo para el suicidio es un intento previo de suicidio no consumado. Esta es una circunstancia especialmente relevante para la toma en consideración de acciones preventivas especialmente cuidadas y protocolizadas. El presente documento pretende acotar los elementos esenciales para la intervención en nuestro centro educativo en situaciones en que se detecta algún hecho que pueda ser considerado de riesgo de conducta suicida.

Pueden ser varias las situaciones que den paso a un proceso de análisis y valoración por parte del centro educativo y otros agentes:

- La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunican con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a .
 - La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a.
 - Un alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
 - El alumna/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso.

Es de especial relevancia tener presentes los siguientes conceptos en los centros educativos:

- Ideación suicida: La idea suicida consistente en el pensamiento de acabar con la propia existencia.
- Comunicación suicida: Acto dirigido hacia otras personas en que el sujeto transmite pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida. No implica por sí mismo la existencia de un plan elaborado.

B. DETECCIÓN.

Al inicio de curso, en claustro, se informará al profesorado con el que cuente el centro, de las señales de alarma a las que deberá estar atento/a.

Señales de alarma directas	Señales de alarma indirectas
- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo, sufrimiento y dolor emocional profundo y estable. - Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive. - Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve. - Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie. - Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos. - Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir. - Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico. - Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.	- Existencia de algún intento previo. - Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño. - Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento... - Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor... - Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones... - Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. - Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones. - Comportamientos relacionados con despedidas inesperadas o "cerrar" y terminar situaciones o temas pendientes. Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.

(Cuadro adaptado de: Eurenas (2014). Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del suicidio en el entorno escolar).

La detección de la situación de riesgo puede ser comunicada por:

En caso de situación de riesgo, ha de informarse inmediatamente a la familia si ésta no es la que ha detectado la problemática. Se levantará acta de dicha reunión. A la familia se le dará el informe de derivación a USMIJ.

F. INTERVENCIÓN

En el caso de que se produjese algún suicidio en el centro escolar, se contactaría con los profesionales de la USMIJ para promover las actuaciones con los compañeros y compañeras de clase, y con la familia y familiares del menor o la menor.

G. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se mantendrán reuniones de coordinación y seguimiento trimestrales entre los profesionales educativos y sanitarios para valorar la evolución de la situación del alumno/a.

Asimismo, se mantendrán reuniones con la familia de forma mensual, o a petición expresa de alguna de las partes, si se notase cualquier hecho destacable.

ANEXOS

Anexo I: Fases de protocolo



Anexo II: Modelo de registro y detección de la conducta suicida

N.I.E. (Número de identificación del Estudiante):

Curso:

La conducta de riesgo se detecta:

- ☐ La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a o de conducta autolesiva
- ☐ comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a
- ☐ alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
- ☐ alumno/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso
- ☐ detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno/a
- ☐ ras (especificar):

Persona que comunica el caso:

Detalle de los hechos (breve descripción):

Fecha y firma/s

Anexo III. Modelo de reunión con la familia

Asistentes:

--

Contenido de la reunión:

--

Acuerdos adoptados:

--

- (Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico.
- Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio. ☐

Indirectas

- Existencia de algún intento previo. ☐
- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño. ☐
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento... ☐
- ☐
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor... ☐
- Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones... ☐
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones. ☐
- Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas. ☐

Análisis de los factores de riesgo

Personales

- Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio. ☐
- Condición de discapacidad. ☐
- Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico. ☐
- Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevar también la participación en conductas de alto riesgo. ☐
- Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación. ☐
- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo). ☐
- Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia. ☐
- Otros sucesos vitales estresantes. ☐
- Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos). ☐

- Autolesiones. ☐
- Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional. ☐
- Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros. ☐
- Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos. ☐
- No seguir la prescripción de facultativos de atención especializada en servicios especializados de salud mental previamente prescritos. ☐
- Personalidad fácilmente influenciable. ☐
- Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos). ☐
- Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA). ☐
- Presencia de TEA, TDAH o altas capacidades. ☐

Familiares

- Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, de un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar, etc. ☐
- Un historial familiar de suicidio y/o autolesiones. ☐
- Negligencia y/o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia intrafamiliar. ☐
- Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar. ☐
- Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en relación con el grupo de alumnos/as, de amigos/as...). ☐
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia. ☐

Sociales y educativos

- Falta o pérdida de red de apoyo social.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno...).

- Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.

Análisis de los factores de protección

Personales

- Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas. ☐
- Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos. ☐
- Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia. ☐
- Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia. ☐
- Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física). ☐
- Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos). ☐
- Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas. ☐
- Rendimiento escolar adecuado. ☐
- Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos. ☐
- Existencia de vinculación con proyectos personales ☐

Familiares

- Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto. ☐
- Vínculos de apego estables. ☐
- Estilos educativos y modelos adecuados.
- Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas. ☐

Sociales y educativos

- Existencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as. ☐
- Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares...). ☐
- Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática. ☐

- Arraigo social y cultural en el entorno próximo. ☐
- Existencia de proyecto social y educativo. ☐

Síntesis final y conclusiones

13. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.

13.1. Conceptualización y objetivos.

Con el fin de garantizar la protección integral del alumnado escolarizado en los centros educativos, se elabora el presente **Protocolo de actuación ante situaciones de riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar**, cuyo objetivo es establecer procedimientos claros de prevención, detección, comunicación, notificación y derivación de posibles situaciones de violencia, riesgo o desprotección que puedan afectar a los menores.

Asimismo, se ajusta a las actuaciones recogidas en el **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha**, que establece los procedimientos de coordinación entre los ámbitos educativo, social, sanitario y judicial para la atención y protección de los menores, así como a las obligaciones establecidas en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI)**.

Igualmente, toma como referencia lo dispuesto en la **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor**, modificada por la Ley Orgánica 8/2015 y la Ley 26/2015, así como en la **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha**, garantizando la adecuada protección de los derechos de la infancia y la adolescencia y la coordinación entre las distintas administraciones competentes.

Para ponerlo en marcha tenemos que tener claro qué es considerado maltrato infantil. Se entiende por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente

que prive al menor de sus derechos y bienestar, interfiera en su desarrollo físico, psicológico o social o amenace su seguridad.

Podemos hablar de diferentes tipos:

- Maltrato físico.
- Maltrato psicológico o emocional.
- Negligencia o abandono.
- Abuso sexual.
- Explotación infantil.
- Violencia entre iguales (acoso escolar).
- Exposición a violencia de género.

Los objetivos que vamos a querer conseguir son los siguientes:

- Detectar precozmente posibles situaciones de maltrato infantil.
- Proteger al menor frente a situaciones de riesgo o desamparo.
- Coordinar la actuación educativa con los servicios sociales, sanitarios y judiciales.
- Garantizar la confidencialidad y el interés superior del menor.
- Cumplir con las obligaciones legales de comunicación y denuncia.

13.2. Indicadores de sospecha.

Existe una gran variedad de indicadores de sospecha a los que tenemos que estar atentos como docentes:

- Indicadores físicos
- Golpes, hematomas o lesiones frecuentes.
- Quemaduras o heridas inexplicables.
- Falta de higiene persistente.
- Vestimenta inadecuada para las condiciones climáticas.
- Problemas médicos sin atender.
- Indicadores emocionales y conductuales
- Tristeza continuada.
- Ansiedad o miedo excesivo.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Cambios bruscos de conducta.
- Conductas agresivas o autolesivas.
- Descenso repentino del rendimiento escolar.
- Indicadores de posible abuso sexual
- Conocimientos sexuales inapropiados para la edad.
- Conductas sexualizadas.
- Dificultades para sentarse o caminar.
- Enuresis o encopresis.
- Miedos intensos.

- Síntomas depresivos o estrés postraumático.

13.3. Procedimiento de actuación.

Fase 1: Detección

La detección podrá realizarse por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, equipo directivo o alumnado) a través de:

- Observación de indicadores físicos, emocionales o conductuales.
- Manifestaciones verbales del propio menor.
- Información facilitada por terceros.
- Situaciones observadas en el contexto escolar.

La persona que detecte la situación deberá recoger de forma objetiva los hechos observados o comunicados, evitando interpretaciones personales o investigaciones paralelas.

Fase 2: Comunicación inmediata al equipo directivo

La persona que detecte la posible situación de maltrato comunicará de forma inmediata los hechos a:

- Dirección del centro.
- Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- Orientador/a del centro y PSC.
- La información deberá registrarse por escrito, indicando:
- Fecha y hora.
- Hechos observados.
- Manifestaciones literales del menor, si las hubiera.
- Actuaciones realizadas.

Fase 3: Valoración inicial

El equipo directivo, con el asesoramiento del Coordinador de Bienestar y Protección y del Equipo de Orientación, realizará una valoración inicial de la situación para determinar:

- Existencia de indicadores de riesgo.
- Posible gravedad de los hechos.
- Necesidad de protección inmediata.

Esta valoración no tendrá carácter investigador, sino exclusivamente preventivo y de protección.

Tras la intervención:

- Se coordina la actuación con Servicios Sociales, Inspección Educativa, Fiscalía de Menores y, cuando proceda, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Si existe sospecha de delito o riesgo grave para el menor, la comunicación a las autoridades es inmediata.
- Si el menor tuviese lesiones habría que llevarlo al centro sanitario

- Se realizarán reuniones de seguimiento
- Se adoptarán medidas educativas y de apoyo emocional para el alumnado
- Se registrarán todas las actuaciones realizadas.

A partir de esta fase, se realizan las siguientes y se encarga la sección de Menores de la Delegación Provincial de Ciudad Real con la colaboración de Servicios Sociales Básicos, sanitarios.

Fase 4: Evaluación-Valoración.

Fase 5: Toma de decisiones. Plan de Caso.

Fase 6: Desarrollo del Plan de Caso, seguimiento y revisión.

Fase 7: Cierre del caso.

ANEXOS

Anexo I. Registro de observación

Alumno/a:

Curso:

Fecha:

Hechos observados:

Indicadores detectados:

Persona que informa:

Firma:

Anexo II. Hoja de comunicación interna

Fecha:

Persona que comunica:

Descripción objetiva:

Medidas adoptadas:

directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el **Anexo II**.

En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el **Anexo III**, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad.

Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según **Anexo IV**, información sobre el desempeño de esta tarea.

ACTUACIÓN 4

El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo **Anexo IV** ya citado.

Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo **Anexo II** ya citado.

ACTUACIÓN 5

Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el **Anexo V**.

ACTUACIÓN 6

En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el **Anexo VI**.

ACTUACIÓN 7

La Directora del centro notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y

- ☐ Fomentar el respeto a todos los sectores de la Comunidad Educativa, evitando comentarios despectivos o que menosprecien la labor de los profesores, que dañen su imagen y su integridad moral, al igual que la del colegio.
- ☐ Participar activamente en las actividades del centro con el objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- ☐ Conocer los documentos oficiales del Centro: Proyecto Educativo y sus Normas de Convivencia.
- ☐ Respetar los horarios de secretaría, jefatura de estudios y dirección del centro.

B. COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- ↪ Revisar y corregir el trabajo que el alumno realiza en clase y en casa.
- ↪ Mantener, al menos, una reunión general con las familias a principio de curso para informarles sobre las normas del centro y la organización del curso.
- ↪ Mantener, al menos, durante el curso una entrevista individual con cada familia para tratar aspectos del proceso de enseñanza/aprendizaje de su hijo.
- ↪ Informar a las familias sobre los resultados de la evaluación inicial y los resultados trimestrales del rendimiento académico de sus hijos.
- ↪ Informar sobre la apertura de cualquier parte de incidencias a su hijo y de las medidas correctoras aplicadas.
- ↪ Atender a aquellas familias que soliciten reuniones individuales para informarse sobre la marcha escolar de su hijo o cualquier aspecto que considere importante.
- ↪ Informar por escrito que su hijo recibe apoyo educativo por parte del maestro de Pedagogía Terapéutica, así como, de Audición y Lenguaje.
- ↪ Contactar con la familia sobre cualquier aspecto que requiera su atención.
- ↪ Informar sobre las actividades complementarias y extracurriculares programadas por el centro y todas aquellas que se lleven a cabo de modo puntual.

16. ACTA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

M^a Dolores López Montes, como directora del CEIP José María del Moral de Tomelloso

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2026, estas Normas de Organización y funcionamiento del Centro han sido informadas por el Claustro de profesores.

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

Por todo ello, quedan **APROBADAS** las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Lo que se certifica para su conocimiento y efectos

En Tomelloso a 30 de junio de 2026

Firmado: M^a Dolores López Montes



La directora del Centro
Vº Bº. La directora,



***NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, realizado por el
CEIP José M^a del Moral de Tomelloso (Ciudad Real)***

*Está registrado bajo licencia Creative Commons
Reconocimiento – NoComercial SinObraDerivada 4.0 Internacional License.*