

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2025-2026

CEIP ARQUEÓLOGO GARCÍA BELLIDO (VILLANUEVA DE LOS INFANTES)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CENTRO (RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO)	4
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA...	4
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	5
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS	7
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE SE INCORPORAN A ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	8
6. NORMAS DE CONVIVENCIA	9
6.1. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO	10
6.2. NORMAS SOBRE EL USO ADECUADO DE MATERIALES, INSTALACIONES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	13
6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	14
7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	19
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
9. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	26
10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	28
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	31
12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	32
13. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	33
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA	34
15. FORMACIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA	37

INTRODUCCIÓN

Las presentes *Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia* (NOFC) del Centro tienen como finalidad establecer el marco que regula la vida diaria del colegio, garantizando un entorno educativo seguro, inclusivo, respetuoso y participativo para toda la comunidad educativa. Su elaboración responde a lo dispuesto en la normativa vigente de Castilla-La Mancha, y constituye un instrumento fundamental para favorecer el desarrollo integral del alumnado, la mejora de la calidad educativa y la construcción de una convivencia basada en el respeto mutuo, la responsabilidad y la participación activa.

Estas normas recogen los principios que rigen la organización interna del centro, la distribución de responsabilidades, la coordinación entre los diferentes sectores que integran la comunidad escolar y las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos. Asimismo, se definen en ellas los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, del personal no docente y de las familias, reconociendo su papel esencial en el buen funcionamiento del centro y en la consecución de los objetivos educativos.

Este documento pretende, en definitiva, ser una herramienta viva y flexible que sirva de guía para consolidar una cultura de convivencia positiva, equitativa y democrática, en la que todos y todas se sientan valorados, escuchados y comprometidos con el proyecto común de nuestro colegio.

Este documento está basado en la normativa vigente en nuestra comunidad autónoma:

- **Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha**
- Esta ley establece el fundamento regulatorio básico a nivel autonómico. En particular:
 - **Artículo 108**: Obliga a los centros docentes a elaborar sus propias **Normas de convivencia, organización y funcionamiento**, con el fin de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, la convivencia basada en la confianza, y el cumplimiento de derechos y deberes de la comunidad escolar. También permite que cada grupo de enseñanza básica redacte normas específicas que no contradigan las generales del centro.
 - **Artículo 109**: Establece que la aprobación de estas normas corresponde al Consejo Escolar, y requiere una mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto — además, deben difundirse entre toda la comunidad educativa.
 - **Artículo 110**: Impulsa la elaboración de una **Carta de convivencia**, firmada por representantes de la comunidad escolar y visible en el centro.
 - También se regula la **autonomía de gestión**, gobierno del centro, órganos colegiados como el Claustro y el Consejo Escolar, coordinación docente, y evaluación interna y externa.

- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, regula explícitamente la **organización y funcionamiento de los centros públicos** que imparten Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.
- **Orden 108/2025, de 24 de julio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CENTRO (RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO)

Los principios del Proyecto Educativo que inspiran estas Normas de Organización y Convivencia son los siguientes:

- La consecución de una educación integral que permita afianzar el desarrollo personal de los alumnos, basado en la práctica de los valores de la ciudadanía democrática que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad y el respeto.
- La vida del Centro estará guiada por un espíritu participativo en todos sus ámbitos, por una actitud dialogante y reflexiva que permita lograr acuerdos compartidos dentro del respeto al pluralismo y a los derechos y libertades de todos.
- Promoción de un clima escolar positivo basado en el respeto mutuo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- El fomento de las capacidades creativas y el espíritu crítico de los alumnos.
- Promoción de la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación desde la perspectiva de la atención a la diversidad, la interculturalidad y la cohesión social.
- El apoyo y la valoración social de la función docente mediante el principio de autoridad del maestro.
- Compromiso con el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

A) Elaboración.

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia a nivel de aula y de centro garantiza la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo propone a la Comisión de Coordinación Pedagógica la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia en el Centro.

Una vez aprobados, los tutores y alumnos de las distintas unidades elaboran las normas de organización y funcionamiento de las distintas aulas, que se darán a conocer a las familias a través de las tutorías.

Los padres, bien individualmente o a través del AMPA, podrán trasladar sus propuestas por medio de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro para su incorporación.

Recogidas en un documento, informadas por el Claustro las Normas de Convivencia del Centro son propuestas para su estudio por parte de los padres a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

B) Aplicación y revisión de las Normas en el Centro.

Una vez aprobadas las Normas por la Dirección, serán de obligado cumplimiento en el Centro y revisadas al final de cada curso escolar por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Las modificaciones que pudieran introducirse serán evaluadas por el Consejo Escolar. Estas modificaciones se tendrán en cuenta cuando vengan avaladas:

- por el Equipo Directivo,
- dos tercios del Claustro,
- 2/3 de los padres/madres incluidos en el censo electoral.

Las propuestas serán presentadas por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

C) Difusión.

Las presentes Normas del Centro estarán a disposición del Claustro en la plataforma TEAMS y al resto de la comunidad educativa a través de la página web oficial del Centro, para su consulta.

D) Evaluación y seguimiento.

Las normas de convivencia, a propuesta y con la coordinación del Equipo Directivo, serán revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada con los distintos sectores de la comunidad Educativa: alumnos, padres, claustro de profesores, CCP, que harán sus propuestas y evaluadas finalmente por el Consejo Escolar.

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

De esta forma, la Comisión de Convivencia estará integrada por los siguientes miembros:

DIRECTORA DEL CENTRO	
Raquel Villar Pacheco	Ejercerá la presidencia de la comisión.
JEFATURA DE ESTUDIOS	
Eva María López de la Reina Delgado	Miembro del Equipo Directivo.
REPRESENTANTES DE PROFESORES	
Laura Serrano Balbuena	
REPRESENTANTE DEL PERSONAL LABORAL	
Jesús Rubio Muñoz	
REPRESENTANTES DE PADRES DE ALUMNOS	
Teresa Torres Romero	

Esta Comisión tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

- *Procedimiento de elección de los miembros*

La elección de los componentes de la Comisión de Convivencia se realiza conforme al siguiente procedimiento:

1. **Convocatoria del Consejo Escolar:** En la primera sesión del Consejo Escolar del curso, se incluirá como punto del orden del día la constitución o renovación de la Comisión de Convivencia.
2. **Designación de miembros natos:** El Director/a y el Jefe/a de Estudios se incorporan directamente a la comisión por razón de su cargo.
3. **Elección de los representantes:**
 - El profesorado del Consejo Escolar elegirá, de entre sus representantes, a un docente para formar parte de la comisión.
 - Los representantes de las familias elegirán igualmente, de entre ellos, a un padre/madre/tutor legal.
 - En su caso, si hubiera representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegirían un miembro para la comisión.
4. **Duración del mandato:** Los miembros electos formarán parte de la Comisión de Convivencia durante el mismo período que permanezcan como representantes en el Consejo Escolar, renovándose si cambia la composición del Consejo.

- *Funciones principales de la Comisión de Convivencia*

Entre sus funciones destacan:

- Colaborar en la aplicación del Plan de Convivencia del centro.

- Participar en la resolución de conflictos y en la adopción de medidas correctoras.
- Informar al Consejo Escolar sobre el clima de convivencia del centro.
- Proponer iniciativas para la mejora de la convivencia escolar.
- Realizar el seguimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.

4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

El equipo docente del Centro Educativo Arqueólogo García Bellido, en su compromiso con una educación integral de calidad, considera fundamental establecer una colaboración activa y constante con las familias, como principales agentes educativos junto con la escuela.

En este sentido, y con el objetivo de garantizar un entorno de **convivencia positiva, respeto mutuo y responsabilidad compartida**, propone el siguiente **Compromiso Educativo** entre las familias y el centro, que sirva de marco común para el desarrollo armonioso de las actividades escolares y la formación de nuestros alumnos y alumnas.

COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

El Centro se compromete a:

1. **Fomentar un ambiente de respeto, inclusión y seguridad** para todo el alumnado, garantizando la igualdad de oportunidades.
2. **Ofrecer una enseñanza de calidad**, adaptada a las necesidades del alumnado y basada en valores democráticos y de convivencia.
3. **Mantener una comunicación fluida, clara y respetuosa** con las familias, informando sobre el progreso académico, la conducta y cualquier aspecto relevante del desarrollo del alumnado.
4. **Favorecer la participación activa de las familias** en la vida escolar, a través del Consejo Escolar, la AMPA y otras vías de colaboración.
5. **Actuar con profesionalidad y confidencialidad**, respetando la privacidad y el bienestar del alumnado y sus familias.
6. **Prevenir y actuar ante cualquier situación de conflicto**, acoso o discriminación en el marco del Plan de Convivencia del centro.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

Las familias se comprometen a:

1. **Respetar y apoyar la labor educativa del centro**, fomentando en casa actitudes de respeto hacia el profesorado, el personal del centro y el resto del alumnado.
2. **Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas**, colaborando con el centro y atendiendo las recomendaciones del equipo docente.

3. **Asistir a las reuniones y tutorías**, manteniéndose informadas sobre la evolución académica, personal y social de sus hijos e hijas.
4. **Fomentar la responsabilidad, el esfuerzo y la autonomía** de sus hijos e hijas en las tareas escolares y actividades educativas.
5. **Comunicar al centro cualquier situación relevante** que pueda afectar al bienestar o rendimiento del alumnado.
6. **Colaborar en el fomento de la convivencia**, evitando y denunciando actitudes que puedan generar conflictos o situaciones de acoso.

COMPROMISO MUTUO

Ambas partes, familias y centro educativo, nos comprometemos a trabajar de forma conjunta, con actitud constructiva y dialogante, para asegurar el desarrollo pleno del alumnado en un entorno educativo que promueva:

- La convivencia pacífica basada en el respeto a la diversidad.
- La responsabilidad compartida en la formación académica y personal del alumnado.
- La cooperación continua como vía para afrontar los retos educativos actuales y futuros.

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE SE INCORPORAN A ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las NOFC del centro educativo se elaboran atendiendo a los siguientes criterios comunes, que deben garantizar:

1. Respeto a los derechos y deberes del alumnado, profesorado y familias, conforme a la normativa vigente.
2. Promoción de la convivencia positiva en todo el ámbito escolar, basada en la inclusión, el diálogo, el respeto y la corresponsabilidad.
3. Fomento de la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
4. Equidad e igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación.
5. Responsabilidad compartida en la resolución de conflictos y en el mantenimiento de un clima adecuado para el aprendizaje.
6. Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Dirección y el Plan de Convivencia.
7. Adaptación a las características y contexto del alumnado y del entorno socioeducativo del centro.
8. Prevención del absentismo escolar y promoción de la asistencia regular.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

1. Diagnóstico inicial:
 - Revisión de las necesidades del centro y análisis de la convivencia.

- Evaluación del cumplimiento y eficacia de las normas anteriores.
- 2. Redacción inicial:
 - Elaboración por parte del equipo directivo, en coordinación con la Comisión de Convivencia y representantes del Claustro.
- 3. Consulta y participación:
 - Revisión por el Claustro de profesorado.
 - Consulta a las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 4. Aprobación:
 - Aprobación final por parte del Consejo Escolar, como órgano colegiado de participación de la comunidad educativa.
- 5. Difusión:
 - Publicación en la página web del centro.
 - Inclusión en la agenda escolar y/o entrega en papel a las familias.
 - Explicación en reuniones de principio de curso y tutorías individuales.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **Equipo Directivo:** Coordina, lidera y supervisa la aplicación general de las normas.
- **Claustro de Profesores:** Aplica y hace cumplir las normas en el desarrollo de la actividad docente y de aula.
- **Tutores/as:** Comunican las normas al alumnado y a las familias, y hacen seguimiento de su cumplimiento.
- **Comisión de Convivencia:** Propone medidas, actúa ante conflictos y evalúa el clima escolar.
- **Consejo Escolar:** Aprueba las NOFC y realiza seguimiento de su cumplimiento.
- **Familias:** Colaboran activamente en la aplicación y respeto de las normas desde el ámbito familiar.
- **Alumnado:** Conoce, respeta y se compromete con las normas, en función de su edad y madurez.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de Convivencia del Centro irán dirigidas al desarrollo de los principios y valores educativos que las inspiran.

- a) Libertad, responsabilidad, respeto, tolerancia y diálogo.** Valorando actitudes de comprensión hacia el comportamiento de los demás, considerando sus costumbres, creencias, características y condiciones socioculturales.
- Actitudes que nos acercan a este valor educativo:
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Aceptar y valorar las diferencias individuales (culturales, de género, funcionales, sociales, lingüísticas, etc.).
 - ✓ Reconocer y dignificar las distintas realidades familiares y formas de vida.

- ✓ Respetar las opiniones ajenas, argumentar con respeto y construir consensos.
- ✓ Enriquecerse con las diferencias.

b) Igualdad, equidad, inclusión educativa, interculturalidad y cohesión social.

- Actitudes:

- ✓ Promover el uso de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.
- ✓ Rechazo de las desigualdades sociales.
- ✓ Desarrollar una mirada crítica hacia estereotipos, prejuicios o roles de género.
- ✓ Mostrar sensibilidad ante situaciones de desigualdad o exclusión.
- ✓ Respeto por la cultura y creencias de los demás.

c) Trabajo individual, solidaridad y trabajo cooperativo. Resaltando el esfuerzo humano, valorando el esfuerzo individual como superación de los condicionantes personales y no despreciando el trabajo de los demás.

- Actitudes:

- ✓ Aprender a valorar el trabajo bien hecho.
- ✓ Fomentar la cooperación entre iguales como forma de aprender con otros.
- ✓ Evitar la competitividad excluyente; valorar el logro colectivo tanto como el individual.
- ✓ Apreciar los aportes de cada persona al grupo.

d) Valoración social de la función docente, mediante el principio de autoridad del maestro.

- Actitudes:

- ✓ Mostrar respeto por parte de padres/madres/tutores legales y alumnado a la labor docente del profesorado.
- ✓ Reconocer su papel como guía, formador y garante de la convivencia y el aprendizaje.
- ✓ Tratar al profesorado con cortesía y consideración, tanto dentro como fuera del aula.
- ✓ Respetar el derecho a la intimidad del profesorado y el derecho al secreto de comunicación, a no vulnerar la protección de datos, el derecho a la propia imagen y su derecho a la propiedad intelectual.
- ✓ Entender que el principio de autoridad no es autoritarismo, sino un marco legal que protege el ejercicio profesional frente a situaciones de menosprecio o agresión.

6.1. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO

1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

1. Asistir puntualmente a clase y entrar en orden y silencio.
2. Mantener una actitud de escucha, atención y participación activa.

3. Levantar la mano para pedir la palabra o participar.
4. Respetar al profesorado, a los compañeros y sus intervenciones.
5. Utilizar correctamente el material escolar propio y común.
6. No interrumpir el desarrollo de las actividades con comportamientos inapropiados.
7. Mantener el aula limpia y ordenada al finalizar cada sesión.
8. No se permite el uso de objetos peligrosos, juguetes no autorizados ni dispositivos electrónicos.

2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN PASILLOS Y ZONAS COMUNES

1. Circular en silencio o hablando en voz baja, sin correr ni empujar.
2. Respetar el orden de paso y mantener la derecha en desplazamientos.
3. No gritar, golpear puertas ni tirar objetos.
4. Evitar detenerse o jugar en las escaleras y pasillos.
5. Respetar las señales, carteles y espacios designados (aula de profesores, secretaría, etc.).

3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL PATIO

1. Respetar las zonas de juego y descanso de cada grupo o etapa.
2. No está permitido el uso de lenguaje ofensivo ni actitudes agresivas.
3. Cuidar el material deportivo o de juego facilitado por el centro.
4. Evitar juegos peligrosos (empujones, peleas, tirar arena o piedras).
5. Respetar las decisiones del profesorado o personal encargado del recreo.
6. No salir del recinto del patio sin autorización del profesorado.
7. No entrar en las aulas en periodo de recreo, especialmente, sin permiso expreso del profesorado que se encuentra en el patio.
8. Colaborar en la recogida de materiales y limpieza del espacio al finalizar.

4. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es uno de los Servicios Complementarios que oferta el Centro, teniendo un cupo de comensales establecido en el aula de los niveles desde 3 años hasta 2º E.P. de 54 alumnos/as, y en el aula de 3º a 6º, con 34 alumnos/as, con un máximo de 90 plazas.

- Las normas para el alumnado usuario de este servicio son las siguientes:
 - Entrar de forma ordenada a las estancias de comedor.
 - Dejar las mochilas y abrigos en los lugares indicados para ello, donde no interrumpen el paso (el Servicio de Catering no se hará responsable de la pérdida o extravío de prendas que no estén colocadas y guardadas correctamente).
 - Realizar el lavado de manos de forma correcta.
 - Permanecer bien sentados durante el tiempo de la comida.
 - Hablar en un tono de voz adecuada.
 - Mantener un tono adecuado en la mesa.

- Respetar a los monitores y a los demás compañeros.
 - Cuidar y respetar los utensilios de menaje, el mobiliario y las instalaciones.
 - Adquirir buenos hábitos de alimentación, comer todo lo que se les ofrezca y terminar la comida servida. En ningún caso tirar la comida.
 - Esperar tranquilos su turno en el momento de la salida.
 - No permanecer en el Centro fuera del horario lectivo (ni estando acompañados de sus padres/tutores).
- Normas para padres, madres o tutores legales:
 - Fomentar y animar en casa al consumo de primer plato, segundo y fruta.
 - Insistir en el buen comportamiento en la mesa y con los compañeros.
 - Recordar que la comida es para ingerirla y no para tirarla.
 - No permanecer junto a las ventanas durante el tiempo de comidas, puesto que distraen al alumnado y dificulta el servicio.
 - Cumplir y respetar las normas de recogida del alumnado. Sólo por la puerta indicada para ello, sin entrar en el edificio y con puntualidad.
 - Avisar a las monitoras con anterioridad o a Secretaría, si necesitan hablar con sus hijos durante el tiempo de comedor.
 - Comunicar al Equipo Directivo cualquier consulta e incidencia en el horario establecido de atención a las familias.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar medidas educativas o correctoras, en función de la gravedad y reincidencia, conforme al **Plan de Convivencia** del centro. Entre las posibles medidas se incluyen:

- Aviso verbal y corrección inmediata.
- Comunicación a la familia.
- Reflexión dirigida sobre la conducta.
- Pérdida temporal de privilegios (uso de juegos, participación en ciertas actividades).
- Participación en tareas de mejora del entorno escolar.

IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias deben conocer estas normas y reforzarlas desde casa. Se les informará al inicio de curso y ante cualquier conducta reiterada que afecte al buen clima escolar.

6.2. NORMAS SOBRE EL USO ADECUADO DE MATERIALES, INSTALACIONES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

USO DE MATERIALES ESCOLARES

1. **Cuidar el material escolar propio y común** (libros, cuadernos, lápices, tijeras, juegos didácticos, etc.).
2. **Compartir de forma respetuosa** el material de uso colectivo, siguiendo las indicaciones del profesorado.
3. No se permite **romper, rayar, lanzar ni utilizar de forma inadecuada** ningún material del aula o del centro.
4. Los materiales deben usarse **exclusivamente para su finalidad educativa** y en el momento adecuado.
5. Si un material se deteriora o extravía, se informará al profesorado para valorar su reposición.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1. Se debe hacer **un uso responsable de todos los espacios del centro** (aulas, baños, biblioteca, patio, comedor, gimnasio, etc.).
2. No está permitido **escribir en paredes, puertas, mesas o mobiliario**.
3. **Las papeleras deben utilizarse correctamente** para mantener los espacios limpios.
4. El alumnado debe **respetar las normas específicas de cada zona**, así como los turnos y horarios de uso.
5. En los baños, se deberá mantener la **limpieza, cuidado del agua y del papel higiénico**, y evitar conductas inadecuadas (juegos, encierros, salpicaduras, etc.).
6. Se atenderán siempre las indicaciones del personal docente o no docente que supervise cada espacio, como en el comedor.

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. Los recursos tecnológicos del centro (ordenadores, tablets, pizarras digitales, proyectores, etc.) son **instrumentos de aprendizaje**, y deben usarse con fines educativos bajo la supervisión del profesorado.
2. El alumnado **no podrá encender, apagar ni manipular** los equipos sin autorización del docente.
3. **No está permitido instalar, borrar o modificar** programas, configuraciones o archivos sin permiso.
4. **No se permitirá el uso de dispositivos personales** (móviles, smartwatches, tablets...) en las instalaciones del Centro. Si algún alumno/a estuviera en su posesión dentro del Centro, éstos pueden ser retirados por parte del maestro/a y llevados a Jefatura de estudios y/o Dirección, para que sean los padres o tutores legales quienes lo recojan siguiendo la normativa vigente (*Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).
5. **No se permite grabar ni hacer fotografías en el aula** mientras se están utilizando las tablets.

6. **Prohibido utilizar dispositivos de grabación** sin previo aviso y sin conocimiento del Equipo directivo, se seguirán las Instrucciones del Servicio de Inspección y Servicios Jurídicos de la Junta en su caso, para actuar según la normativa vigente. La grabación sin consentimiento dentro del entorno escolar puede constituir una vulneración de derechos fundamentales, especialmente los relacionados con la protección de datos personales, el derecho a la intimidad, y la protección especial del menor.
7. Se respetará la **normativa de protección de datos**: no se tomarán fotografías, grabaciones ni se compartirán contenidos sin consentimiento del centro y de las familias implicadas.
8. En caso de producirse daños por un uso indebido o intencionado, se comunicará a la familia correspondiente para su reparación o reposición.

CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO

El uso irresponsable, negligente o intencionadamente dañino de los materiales, instalaciones o recursos tecnológicos tendrá consecuencias educativas o correctoras como, por ejemplo:

- Aviso y reflexión individualizada.
- Pérdida temporal del acceso a determinados recursos.
- Reparación o reposición del daño causado (por parte del alumnado o familia).
- Información a la familia y seguimiento por parte de tutoría o jefatura de estudios.

6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Estas tienen como objetivo **anticiparse a los conflictos** y crear un clima escolar positivo.

1. Elaboración y aplicación del Plan de Convivencia:

- Integrado en el Proyecto Educativo.
- Recoge normas de funcionamiento, actividades de prevención y protocolos de actuación.

2. Educación en valores y competencias emocionales:

- Programas y actividades que promuevan el respeto, la empatía, la resolución pacífica de conflictos, la coeducación y la igualdad y la tolerancia y la inclusión.

3. Normas de aula consensuadas:

- Elaboración participativa de normas por parte del alumnado y profesorado.
- Refuerzo positivo del cumplimiento.

4. Dinámicas de grupo y trabajo cooperativo:

- Fomentar el compañerismo y la ayuda mutua a través de metodologías activas.

5. Tutores/as y equipos de orientación:

- Seguimiento personalizado del alumnado con mayores necesidades.
- Intervenciones tempranas ante señales de conflicto o exclusión.

6. Participación de las familias:

- Implicar a las familias en la convivencia escolar a través de la AMPA, tutorías y talleres conjuntos.

7. Formación del profesorado:

- Acciones formativas sobre acoso escolar, ciberacoso en redes sociales e Internet y actividades o talleres sobre gestión de aula, mediación, comunicación asertiva, etc.

8. Recreos activos (dentro de nuestro Programa de Escuelas Saludables):

- Iniciativa que busca fomentar estilos de vida saludables en los alumnos a través de recreos dinámicos y organizados, incluyendo actividades físicas y lúdicas que también ayudan a prevenir el aislamiento, el acoso o los conflictos.

MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando se ha producido una conducta contraria a la convivencia, se aplican medidas educativas con carácter **restaurativo y proporcional**, nunca punitivo en sentido estricto.

1. Amonestación verbal o escrita:

- Por parte del profesorado o Dirección ante conductas leves.

2. Reflexión guiada:

- Actividades escritas o dialogadas para que el alumno/a comprenda el impacto de su comportamiento y cómo mejorarlo.

3. Compromiso de mejora:

- Documento firmado por el alumno/a, la familia y el tutor/a con compromisos concretos de cambio.

4. Reparación del daño:

- Acciones simbólicas o prácticas para enmendar el daño causado a otro alumno o al centro (por ejemplo: disculpas, ayuda en tareas, etc.).

5. Mediación escolar:

- Resolución de conflictos a través del diálogo entre las partes, guiados por un adulto o compañeros.

6. Pérdida temporal de privilegios:

- Por ejemplo, cambio de sitio, limitación temporal de uso de espacios comunes o materiales.

7. Intervención del Equipo de Orientación:

- Evaluación y seguimiento de conductas disruptivas o repetidas con apoyo especializado.

8. Colaboración con las familias:

- Reuniones específicas para tratar la evolución de los casos más graves o reincidentes.

TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE LA JUNTA DE COMUNIDADES A TRAVÉS DE DELPHOS

Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA
Conductas contrarias a las normas de convivencia. (art 22)
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
(22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. (22b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. (22c) Interrupción del normal desarrollo de las clases. (22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. (22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad escolar.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art 23)
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
(23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. (23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable. (23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. (23f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar. (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. - Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes. - Cambio de grupo o clase. - Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos). - Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos). - Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos). - Cambio de centro.

TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. (art 4)
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
(4a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases. (4b) Desconsideración hacia el profesorado. (4c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores. (4d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. - Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes. - Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo 10 días, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (art 5)
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
(5a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase. (5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. (5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal. (5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. (5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado. (5f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. (5g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado. (5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. - Suspensión de participar en actividades complementarias o

extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.

- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo 10 días, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Los procedimientos de mediación escolar están orientados a prevenir, gestionar y resolver pacíficamente los conflictos que puedan surgir en la convivencia diaria entre alumnos, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- Favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar la empatía, la escucha activa y la cultura del diálogo.
- Reducir la violencia verbal, física o emocional.
- Reforzar el clima positivo y la convivencia escolar.
- Prevenir situaciones de acoso escolar.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

1. Activación del proceso:

- El conflicto es detectado por un docente, tutor, alumno o familia.
- Se informa al docente mediador o al coordinador de convivencia.
- Se evalúa si el conflicto es **mediable** (es decir, si no hay desequilibrio de poder grave). La mediación NO es aplicable en casos de acoso escolar, violencia de género, abusos u otras situaciones graves donde haya un desequilibrio de poder o riesgo para la víctima.

2. Consentimiento de las partes:

- Las partes deben aceptar participar voluntariamente en el proceso de mediación.
- Se garantiza la **confidencialidad** y el respeto durante todo el proceso.

3. Asignación del mediador/a:

- Puede ser un docente formado en mediación o el coordinador de convivencia.
- En Infantil y primeros cursos de Primaria, la mediación la realizará su tutor/a.

4. Sesión de mediación:

Se estructura en varias fases:

✦ *Fase 1: Presentación y normas.*

- El mediador explica su papel y las normas básicas: respeto, turno de palabra, confidencialidad, no interrumpir.

✦ *Fase 2: Exposición del conflicto.*

- Cada parte cuenta lo ocurrido desde su punto de vista, sin interrupciones.

✦ *Fase 3: Identificación de necesidades.*

- Se analizan los sentimientos, necesidades y objetivos de cada parte.

✦ *Fase 4: Búsqueda de soluciones.*

- Se anima a las partes a proponer soluciones mutuamente aceptables.

✦ *Fase 5: Acuerdo y compromiso.*

- Se redacta un acuerdo oral o escrito con los compromisos asumidos.
- Se firma (si procede) y se hace seguimiento posterior.

5. Seguimiento:

- A los pocos días o semanas, el mediador comprueba si el acuerdo se ha cumplido.
- Si no hay avances, puede proponerse una nueva sesión o escalar el caso al equipo directivo u orientación.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

En base a la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, artículo 3, son derechos del Profesorado los siguientes:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

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

Y en su desarrollo tendrán derecho a:

- a) Ser respetados en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y por los propios compañeros.
- b) Ser informados de las resoluciones internas y externas, de los órganos colegiados respecto a la organización del Centro y de los jurídicos que afecten a su labor educativa.
- c) Ser escuchados por la Jefatura de Estudios en la elaboración de los horarios.
- d) Reclamar, en la forma que fija la Ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- e) Impartir sus clases utilizando las metodologías que considere adecuadas de acuerdo con lo establecido en las Programaciones Didácticas.
- f) Organizar y proponer actividades extraescolares y complementarias en las instalaciones del Centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan objetivos que se propone el Centro.
- g) Ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la Administración Educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- h) Promover experiencias educativas renovadoras, contando con el visto bueno del Consejo Escolar.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
- j) Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- k) Solicitar de los familiares del alumnado información, incluso aquella catalogada de confidencial, que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- l) Ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas) y sustituciones.
- m) Ausentarse del Centro por las causas que marque la Legislación vigente

en cada momento.

- n) Participar activamente en el control y gestión del Centro, según los cauces establecidos.
- o) Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumnado se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema.
- p) Reunirse en las instalaciones del Centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
- q) Participar en los proyectos de investigación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- r) Convocar e informar a los padres en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- s) Trabajar en equipo.
- t) Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

Son deberes de los maestros:

- a) Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Cumplir con puntualidad el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración educativa.
- c) Participar en la gestión democrática del Centro.
- d) Programar y realizar actividades escolares propias de su función.
- e) Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- f) Colaborar en la elaboración y cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- g) Informar al alumnado y familia de las Normas de Convivencia del Centro.
- h) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control de asistencia.
- i) Realizar la vigilancia de recreo en los turnos que se establezcan.
- j) Entregar al finalizar el curso escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría a la Jefatura de Estudios o miembros del Equipo Directivo, respetando los plazos fijados para ello.
- k) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
- l) Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Orientación y Apoyo y con aquellos órganos que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello, coordinando en las áreas de su competencia las adaptaciones que necesite el alumnado.
- m) Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o ciclo.
- n) Realizar la Programación de su nivel y/o materia.
- o) Asistir a los Claustros y reuniones de Nivel/Ciclo.
- p) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro, CCP y Consejo Escolar.
- q) Participar en la Programación General Anual.
- r) En caso de ausencia, avisar al Jefe de Estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.
- s) Cumplir con las funciones derivadas de la pertenencia a cualquier

- órgano de gobierno o de coordinación docente establecidas por la ley.
- t) Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del Centro, evitando los retrasos entre los cambios de clase.
 - u) Contribuir a la creación de un buen clima laboral.
 - v) Mantener la ética profesional.
 - w) Cualquier otro deber que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

8.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los padres/madres o tutores legales tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos reciban una educación integral de acuerdo con el PEC.
- b) Recibir información sobre el carácter y funcionamiento propio del Centro.
- c) Constituirse legalmente formando asociaciones.
- d) Participar directamente y a través de los órganos colegiados con el Centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Llevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las sugerencias o problemas que considere oportunos.
- h) Recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos y sobre el sistema de trabajo utilizado, así como de su evaluación.
- i) Mantener la relación, dentro del horario marcado con los tutores y profesores correspondientes.
- j) Ser consultado sobre cualquier decisión que afecte a su hijo/a.
- k) Decidir sobre el tipo de educación moral y religiosa que reciben sus hijos dentro de la oferta del Centro.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, previa autorización de la Dirección del Centro, siempre que no interfieran la marcha del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, respetando las condiciones de seguridad, robos, accidentes, responsabilidad civil etc.
- m) Presentar sus posibles quejas y opiniones con el debido respeto. El procedimiento reglamentario para que los padres puedan aclarar y resolver cuestiones problemáticas será: Tutor/a o maestro de referencia, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.

Los padres tendrán los siguientes deberes:

- a) Participar activamente en la educación de sus hijos/as, colaborando con el profesorado y el Centro en el proceso educativo y asistiendo a tutorías, reuniones y entrevistas cuando sean convocadas.
- b) Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
- c) Participar activamente en las asociaciones de padres y madres.
- d) Hacerse cargo de sus hijos, bajo su responsabilidad, en el caso de que permanezcan en los patios o pistas del Colegio, fuera de los horarios lectivos.

- e) Procurar no irrumpir en horas de clases, salvo en casos de necesidad. En Educación Infantil podrán entrar en las clases, siempre que sean requeridos por el maestro/a.
- f) Colaborar activamente con el maestro/a en la educación de sus hijos, facilitando la información que éste necesite y coordinándose con él en el proceso de enseñanza- aprendizaje de su hijo/a.
- g) Encargarse del material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- h) Fomentar en sus hijos el respeto a la escuela, a los profesores y a sus compañeros, promoviendo actitudes de convivencia, tolerancia, igualdad y esfuerzo.
- i) No mandar a su hijo/a al Colegio en periodo de enfermedad contagiosa.
- j) Respetar la integridad física y moral y la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Garantizar la asistencia y puntualidad, asegurando que los alumnos asistan con regularidad a clase y justificando debidamente las ausencias y retrasos cuando se produzcan.
- l) Fomentar el uso responsable de las instalaciones y equipamiento escolar y de los materiales curriculares reutilizables en préstamo (Banco de Libros).

8.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Los alumnos/as tienen derecho:

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, con criterios claros y públicos.
- d) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- e) A participar en el funcionamiento de la vida del Centro.
- f) A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- g) A recibir las ayudas y los apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, y cultural.
- h) A recibir orientación escolar.
- i) A la integridad física y moral.
- j) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- k) A ser formado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democráticas.
- l) A la libertad de expresión.
- m) A formular ante los profesores y la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones consideren oportunas y a recibir de éstos la explicación adecuada.
- n) A promover actividades extraescolares.
- o) A recibir las ayudas precisas, para compensar posibles carencias

de tipo familiar, económicas y socio-culturales, o por motivo de enfermedad o accidente.

Los alumnos tienen el deber de:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del mismo.
- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Participar en las actividades organizadas por el Centro.
- e) Respetar el derecho de sus compañeros a la educación.
- f) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de los demás, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Conservar y cuidar el Centro y su material, haciendo buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.

8.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

El personal laboral tendrá derecho a:

- a) Derecho a ser respetado en su dignidad, integridad física y moral, libertad de conciencia, intimidad, sin discriminación por razón de raza, sexo, orientación u otra circunstancia.
- b) Derecho a trabajar en condiciones adecuadas: un ambiente de trabajo que posibilite el desarrollo de su labor con libertad y dignidad.
- c) Derecho a la formación permanente: participar en cursos y otras modalidades de formación de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a la información: conocer los comunicados oficiales que les afecten, recibir información profesional y sindical, participar en órganos de representación según lo previsto.
- e) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.

Sus deberes son:

- a) Atender las indicaciones del Director o miembros del Equipo Directivo.
- b) Colaborar con el resto de la Comunidad Educativa en el cumplimiento y consecución de las normas.
- c) Atender con corrección, respeto y profesionalidad a las personas que requieran información o ayuda dentro de sus funciones.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer la convivencia y disciplina del

alumnado.

9. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la PGA y el Plan de Mejora se desarrollan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El CEIP Arqueólogo García Bellido es un Colegio Público de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Escolariza en régimen ordinario de lunes a viernes al alumnado de E. Infantil y Primaria. El modelo de jornada de nuestro centro es jornada continua, con horario lectivo de 9 a 14 horas, con sesiones de 45 minutos. El horario de Actividades Complementarias se desarrolla de lunes a jueves, de 14:00 a 15:00, de acuerdo con la siguiente tabla:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª Sesión 9:00-9:45					
2ª Sesión 9:45-10:30					
3ª Sesión 10:30-11:15					
4ª Sesión 11:15-12:00					
12:00-12:30	RECREO				
5ª Sesión 12:30-13:15					
6ª Sesión 13:15-14:00					
14:00-15:00	ATENCIÓN A PADRES	FORMACIÓN	REUNIONES DE CICLO/CCP/ CLAUSTRO	CÓMPUTO MENSUAL	

En los **meses de junio y septiembre**, se elimina la última sesión, quedando el horario de la siguiente manera:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª Sesión 9:00-9:45					
2ª Sesión 9:45-10:30					
3ª Sesión 10:30-11:10					
11:10-11:40	RECREO				
4ª Sesión 11:40-12:20					
5ª Sesión 12:20-13:00					
13:00-14:00	ATENCIÓN A PADRES	FORMACIÓN	REUNIONES DE CICLO/CCP/ CLAUSTRO	REUNIONES PLURILINGÜISMO	

El horario escolar debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, de forma que su incumplimiento o las faltas de puntualidad constituyen faltas tipificadas en esta normativa. A los 10 minutos de la entrada del alumnado en clase se cerrarán las puertas de acceso al centro debiendo justificar la falta de puntualidad.

De acuerdo a las **Instrucciones** para el curso 2025-2026 **de la Orden 108/2025, de 24 de julio**, el horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes, aprobado por el claustro del profesorado en el uso de su autonomía en la reunión de 1 de septiembre de 2025.

Del mismo modo, en esta reunión el Claustro del CEIP Arqueólogo García Bellido determinó que las horas complementarias de cómputo mensual sean los tres últimos jueves de cada mes, como compensación de exceso de horario por asistencia a reuniones de órganos colegiados y actividades extracurriculares. Estos periodos no pueden considerarse ni lectivos ni complementarios, por lo que no son de obligada permanencia en el Centro.

9.1. Criterios en la elaboración de los horarios.

Los principios que guiarán la confección de los horarios de los docentes serán la adecuada atención del alumnado y el máximo aprovechamiento de los recursos del Centro.

- Distribución equilibrada de áreas: Se procura que las primeras sesiones se destinen preferentemente a las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Generalmente los tutores tienen las primeras y las últimas horas con sus grupos, para controlar asistencia y realizar las funciones propias de la tutoría. Esto no siempre se puede cumplir ya que los especialistas también tienen que cubrir su horario en las primeras sesiones.
- Los apoyos y refuerzos los realizan los profesores de PT, AL y maestros con disponibilidad horaria, preferentemente dentro del aula.
- Cuando se incorporen al centro alumnos con total desconocimiento del idioma se realizarán los refuerzos posibles de inmersión lingüística.
- Primar la atención del alumnado velando por su seguridad y adaptación al centro.
- Intentar que los tutores tengan el mayor número de horas lectivas en sus tutorías, aprovechando las habilitaciones de cada docente.
- Intentar que el Equipo Directivo coincida en ciertas horas para atender las necesidades del centro, administración y familias.
- En E. Infantil, reservar tiempos fijos para **rutinas diarias** (asamblea, higiene, almuerzo, descanso).

En el caso de los maestros itinerantes, los desplazamientos durante la jornada se realizarán preferentemente durante los recreos, evitando en todo caso, la

interrupción de las sesiones lectivas del alumnado. Las reducciones horarias se aplicarán preferentemente al principio o al final de jornada, pudiendo acumularse en días completos. El profesorado itinerante que no se desplace durante el recreo deberá atender a los alumnos en los periodos de recreo en las mismas condiciones que el resto del profesorado.

Los desplazamientos motivados por la realización de actividades complementarias o por reuniones de coordinación, tendrán la misma consideración horaria que para el resto de docentes del claustro y se contabilizarán dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

10.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando:

1. La prioridad de la antigüedad en el Centro.
2. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
3. Si fuera necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año de oposición y puntuación por la que resultó seleccionado.

Criterios de continuidad con el grupo:

- Educación Infantil: Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos a lo largo de todo el ciclo.
- Educación Primaria: Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos dos cursos, coincidiendo con el ciclo. Se procurará que el tutor permanezca con el mismo grupo en quinto y sexto curso para favorecer su paso a la Educación Secundaria.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Reparto equilibrado en cada ciclo de funcionarios de carrera o en régimen de interinidad.

En situaciones excepcionales y por necesidades organizativas, podrán ser reordenadas las tutorías sin contemplar dichos criterios.

10.2. Designación de responsabilidades.

Las distintas responsabilidades/coordinaciones a asignar serán objeto de debate en el primer claustro del curso para adoptar aquellas medidas organizativas más necesarias para la vida académica del Centro.

La Dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los docentes encargados de dichas responsabilidades atendiendo a argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- Experiencia profesional para el cargo.
- Formación específica para el cargo.
- No deberán acumularse más de dos responsabilidades en el/la mismo/a docente.

Coordinaciones de ciclo

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

10.3. Criterios de sustitución del profesorado.

Normativa vigente:

Orden 121/2022, de 14 de junio, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Instrucciones de inicio de curso que cada año publica la Consejería de Educación

Las sustituciones serán realizadas según el cuadrante que elabora Jefatura de Estudios a principio de curso, procurando que se cumplan los criterios de proporcionalidad y eficacia.

Cuando se trate de sustituir a un maestro/a, la Jefatura de Estudios será la responsable de adjudicar dicha sustitución, atendiendo a este cuadrante. Cuando por circunstancias excepcionales, o por necesidad de servicio, no pueda seguirse dicho cuadrante, la Jefatura de Estudios podrá realizar los cambios que considere oportunos, siendo estos de obligado cumplimiento. Ante tales necesidades no se podrán alegar otras ocupaciones, ni prevalecerá la reducción de jornada u otros beneficios horarios.

Para elaborar este cuadrante se tendrá en cuenta:

1. Profesorado con horas de no docencia directa (coordinaciones, responsables...).
2. Profesorado de Refuerzo Educativo.
3. Equipo Directivo.
4. Profesorado del EOA: Pedagogía Terapéutica /Audición y

Lenguaje.

También se tendrá en cuenta otros aspectos como:

- Las áreas que se imparten en inglés serán cubiertas, siempre que sea posible, por profesorado habilitado.
- Siempre que sea posible, se procurará que el/la sustituto/a sea un/a maestro/a que ya imparta docencia en la misma etapa (Infantil o Primaria) para asegurar continuidad pedagógica.
- La sustitución del profesorado de Religión se llevará a cabo por el/la maestro/a tutor/a, que en esa sesión impartiría atención educativa en su grupo.
- Las sustituciones en Educación Infantil serán cubiertas el mayor número de horas posibles por los especialistas de esa etapa o profesorado que imparte áreas en ella. El resto de horas se cubrirán teniendo en cuenta los criterios generales.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios.

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

AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando el/la maestro/a falta en su puesto de trabajo, con la debida antelación, debe presentar ante la jefatura de estudios la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia.

Asimismo, se presentará a Jefatura de estudios la comunicación de ausencia o retraso del Centro rellenado junto con el justificante de la ausencia.

10.4. Definición del grupo de alumnos y alumnas.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Criterios para la creación de grupos nuevos en 3 años de E. Infantil o desdobles de grupos ya formados:

1. **Número de alumnado.** El número de niños por aula debe ser equitativo, asegurando una atención individualizada y un ambiente cómodo y seguro para el aprendizaje.
2. **Distribución de niños/niñas:** Distribución equilibrada de niños y niñas en cada aula, favoreciendo la igualdad de género.
3. **Desarrollo cognitivo y motor:** Algunos niños pueden estar más avanzados en su desarrollo motor, lenguaje o habilidades sociales que otros. La distribución debe procurar una distribución equilibrada de niños con diversas competencias.
4. **Necesidades educativas especiales:** Es fundamental distribuir equitativamente a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) para una mejor atención educativa y uso de los recursos de PT y AL.
5. **Cohesión y bienestar emocional:** Si algunos niños ya tienen vínculos de amistad o relaciones sociales previas, puede ser beneficioso incluirlos en el mismo grupo para facilitar su integración y adaptación, pero sin favorecer que se agrupe siempre a los mismos niños, ya que también es importante fomentar nuevas relaciones y fomentar la adaptación social.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Su objetivo principal es garantizar una planificación equitativa, coordinada y eficaz de los refuerzos que contribuyan a la mejora del éxito educativo, la inclusión y la compensación de desigualdades.

Criterios generales:

1. Prioridad del alumnado con mayores necesidades educativas, identificadas a través de la evaluación psicopedagógica o del seguimiento del equipo docente.
2. Coordinación horaria para incluir los refuerzos en áreas que más lo necesitan.
3. Flexibilidad y revisión periódica de la asignación de refuerzos según la evolución del alumnado.
4. Aprovechamiento del recurso PROA+, con perfil de Audición y Lenguaje, preferentemente para Educación Infantil.
5. Equilibrio entre sesiones individuales y en pequeño grupo para el alumnado de E. Infantil, en función de la naturaleza de las necesidades.

Criterios específicos por especialidad:

a) Especialista de Audición y Lenguaje (AL).

- Priorizar alumnado con **trastornos específicos del lenguaje, dislalias, disfasias, TEL o dificultades en la comprensión y expresión oral.**
- Atender tanto a alumnado de Infantil como de los primeros cursos de Primaria, priorizando la **intervención temprana.**
- Intervención individual o en grupos reducidos (máx. 3 alumnos/as) según el tipo de dificultad.
- Coordinación con tutores y familias para la **transferencia de estrategias al aula y al entorno familiar.**

b) Especialista de Pedagogía Terapéutica (PT).

- Priorizar alumnado con **dictamen de necesidades educativas especiales o graves dificultades de aprendizaje.**
- Distribución horaria en función del grado de necesidad, nivel de autonomía y objetivos del Plan de Trabajo.
- Coordinación directa con el tutor/a y la Orientadora en la **elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares.**

c) Programa PROA+.

- Alumnado en **situación de vulnerabilidad socioeducativa** (familias con bajos recursos, entornos desfavorecidos o en riesgo de exclusión).
- Las sesiones se pueden establecer de forma individual y en grupo.
- Se fomentarán estrategias de aprendizaje cooperativo, refuerzo positivo y acompañamiento emocional.

12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

En este curso escolar, tenemos seis unidades de Educación Infantil, pero no tenemos adjudicado un maestro de apoyo, al no superar el número de alumnado en cada grupo.

A pesar de esto, en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia establecemos el objetivo de la asignación de profesorado de apoyo y criterios prioritarios.

Objetivo:

- Garantizar la atención educativa adecuada al alumnado de Infantil mediante la asignación de un docente de apoyo que complemente la labor de las tutoras/tutores, favorezca la atención a la diversidad, refuerce la continuidad educativa y contribuya al desarrollo integral del alumnado.

Prioridades de asignación:

- La ratio de alumnado por aula o unidad en Educación Infantil — a

- mayor número de alumnos se incrementará la necesidad de apoyo.
- La presencia de alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo**, ya sea por discapacidad, trastorno del desarrollo, altas capacidades o requerimientos de adaptación curricular.
- El profesorado de apoyo deberá coordinarse con el/la tutor/a de cada grupo para definir su intervención, antes y tras su asignación.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Una ausencia está justificada cuando existe comunicación por parte de la familia de la causa de la falta de asistencia, dentro del plazo establecido, bien a través de un mensaje en EducamosCLM o una comunicación telefónica.

Procedimiento de comunicación de faltas de asistencia.

1. **Registro diario de asistencia.** El centro registrará diariamente la asistencia del alumnado.
2. **Notificación de faltas.** Las ausencias por tramos o en días completos se registrarán por los maestros/as tutores/as en la plataforma Delphos.
3. **Comunicación de acumulación de faltas.** Si se detecta que un alumno o alumna acumula un número significativo de faltas, se remitirá a la familia una comunicación formal en la que se informe de la situación, se invite a una reunión y se advierta de las posibles intervenciones previstas por la normativa vigente.
4. **Reunión de seguimiento.** Si la situación persiste, el centro convocará a la familia a una reunión de seguimiento con el tutor/a o equipo educativo, para evaluar causas y adoptar medidas de acompañamiento.
5. **Derivación al sistema de absentismo.** Cuando la ausencia se entienda como reiterada e injustificada, el centro podrá ponerlo en conocimiento de Servicios Sociales y la Comisión Local de Absentismo.

Procedimiento de autorización de ausencias.

Las familias deberán rellenar un formulario de ausencia del Centro, con la suficiente antelación, para dejar registrado que el/la alumno/a estará ausente del centro educativo por un periodo superior a 5 días por diferentes causas (viaje familiar, visita médica programada, otra causa justificada).

Responsabilidades de la familia y del alumno/a.

Familias:

- Velar por la asistencia regular del alumno/a al centro.
- Solicitar autorización previa para ausencias previstas.
- Justificar, dentro del plazo, las ausencias que se produzcan.

- Colaborar con el centro en la recuperación de contenidos o tareas en caso de ausencia autorizada.

Alumno/a:

- Asistir con puntualidad y regularidad a las clases.
- En caso de ausencia autorizada, ponerse al día de las tareas y actividades que se le indiquen.
- Respetar las normas de funcionamiento del centro en cuanto a la asistencia y puntualidad.

14. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

Marco normativo

- La Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha establece que la Administración autonómica asumirá la guarda provisional de una persona menor de edad cuando existan circunstancias que lo justifiquen, y que se debe garantizar un Plan Individualizado de Protección.
- El Decreto 4/2010, de 26 de enero, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha, que regula las actuaciones de protección de menores en la comunidad autónoma.
- Además, el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (2015) sirve como marco de actuación para los centros educativos en materia de protección de menores.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todo el alumnado matriculado en nuestro centro de Educación Infantil y Primaria, así como a su entorno familiar, cuando concurren circunstancias relacionadas con guarda, custodia, tutela o conflicto relativo a la persona menor que puedan requerir la intervención del centro educativo.

Objetivos establecidos

- Garantizar la protección, bienestar y seguridad del alumnado ante situaciones de custodia, guarda, tutela o riesgo que puedan afectarle.
- Establecer las pautas de actuación del centro educativo cuando tenga conocimiento (o sospecha fundada) de que existe conflicto de custodia, guarda, tutela, desistimiento, denuncia o resolución judicial que afecte a la situación del menor.
- Orientar la coordinación entre el centro educativo, la familia, los servicios sociales competentes y otros agentes (judiciales, sanitarios) implicados.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa autonómica y el principio del interés superior del menor.

Conceptos clave

- **Guarda y custodia:** atribución legal que determina quién ejerce el cuidado habitual y las decisiones sobre el menor. El centro respetará lo que establezca la sentencia, auto judicial o acuerdo homologado.
- **Situación de riesgo o desamparo:** cuando concurren circunstancias que pueden afectar al bienestar, desarrollo o integridad del menor, y requieren la intervención de los servicios de protección.
- **Centro educativo como entorno protector:** el centro debe actuar como parte del sistema de protección, al detectar señales de riesgo, conflictos de custodia o necesidades de intervención.
- **Confidencialidad, dignidad y participación del menor:** los procedimientos deben respetar los derechos del menor, escucharle cuando proceda y garantizar la dignidad del mismo.

Procedimiento de actuación del centro

- **Detección de indicios.**

- El tutor o tutora, el equipo docente o el equipo de convivencia del centro observarán indicios que puedan sugerir conflicto de custodia, cambio de régimen, ausencia prolongada o problemática familiar que afecte al menor. (Ejemplos: pedido de autorización por un progenitor distinto al habitual sin documentación que lo acredite; recogida del menor por persona no autorizada o desconocida; sentencias recientes que modifiquen la guarda o custodia; denuncias o informes de servicios sociales).
- En esos casos, el tutor o el responsable de Bienestar y Protección del centro realiza una primera valoración interna y lo comunica al Equipo Directivo.

- **Comprobación documental.**

- El centro solicitará, en su caso, copia de la sentencia, auto o documento judicial que regule la guarda, custodia o régimen de visitas del menor, autorizado por el progenitor/tutor legal que presente la información. Esta documentación será incorporada al expediente del alumno.
- Si la familia presenta demanda o solicitud adicional, el centro podrá recoger constancia escrita de la situación, dejando registro interno.

- **Información al centro (Secretaría/ Dirección).**

- El Equipo Directivo designará una persona de contacto para estos asuntos (por ejemplo, la Jefa de Estudios o la responsable del Plan de Convivencia).
- Se abrirá una ficha confidencial en el expediente del alumno, en la que constan los hechos, indicios, documentación recibida, medidas adoptadas y derivaciones realizadas.

- **Actuación ante solicitudes de información por el progenitor que no ejerce la guarda.**

- Cuando el progenitor que no ostenta la guarda legal del menor solicite información sobre el proceso educativo (apuntes, evaluaciones, tutoría, reuniones...), el centro solicitará en primer lugar la documentación acreditativa de que es el último auto o sentencia vigente que le atribuye dicho derecho, o que lo tiene reconocido en convenio regulador.
- A continuación, deberá concederse al progenitor que ejerce la guarda un plazo para formular alegaciones, si así lo establece el documento judicial. El centro respetará lo que el documento judicial dicte sobre comunicación, visitas o información.
- La comunicación entre el centro y cada progenitor se realizará conforme al régimen marcado, garantizando que la parte que tenga reconocido el derecho solicite escrito para ello, y el centro archiva copia de esa solicitud.

- **Actuación cuando el alumno no es recogido en horario habitual / persona no autorizada.**

- Si al finalizar el horario escolar el progenitor/tutor habitual no aparece y la persona que acude a recoger al menor no está autorizada, el centro aplicará el siguiente protocolo:
 1. Llamada inmediata al progenitor/tutor legal para que acuda al centro, o familiar cercano (abuelos, hermanos...).
 2. Custodia temporal del alumno en un espacio seguro del centro bajo supervisión del profesorado hasta que se produzca la entrega.
 3. Si pasados **30 minutos** no se ha personado el progenitor/tutor, el centro dará aviso al servicio de guardia de los servicios sociales competentes o a Policía Local.
- El centro documentará el incidente: fecha, hora, personas implicadas, llamadas realizadas, medidas adoptadas.

- **Seguimiento, coordinación e intervención.**

- En los casos que el Centro detecte riesgo, conflictos de custodia que afecten al bienestar del alumno o absentismo asociado, la dirección lo comunicará a Servicios Sociales, al Equipo de Protección de Menores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o al servicio competente de la Delegación provincial según normativa.
- Se establecerá, si procede, coordinación con los servicios sociales, salud, orientación educativa o policía, en función del caso concreto.
- Se convocará, si lo considera necesario el Equipo Directivo, una reunión con la familia (progenitores y/o tutores) y el tutor/a para valorar la situación, acuerdo de seguimiento y pautas de actuación.
- El centro puede establecer, de forma interna, un programa de acompañamiento al alumno mediante tutorización, seguimiento escolar, contacto frecuente con la familia.

Registro, confidencialidad y archivos

- Todas las actuaciones relacionadas con el protocolo de custodia de menores deben registrarse en el expediente del alumno, en documento interno del centro.
- La información se tratará con carácter **confidencial**, respetando lo dispuesto en la normativa de protección de datos y el derecho a la intimidad del menor.
- Se gestionarán los documentos de modo que solo el personal autorizado tenga acceso.
- Los registros deben conservarse durante los plazos que establezca la normativa educativa y de protección de menores.

15. FORMACIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA

De acuerdo con el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Así, en el Consejo Escolar del día 28 de enero de 2026, se creó la comisión gestora con los siguientes miembros:

DIRECTORA DEL CENTRO
Raquel Villar Pacheco
SECRETARÍA
Ana Rosa Camacho Cornejo
JEFATURA DE ESTUDIOS
Eva María López de la Reina Delgado
REPRESENTANTES DE PADRES DE ALUMNOS
Teresa Torres Romero María del Pilar Gómez Pérez Mireia Tejada López