CEIP JORGE MANRIQUE

Ciudad Real · Centro Bilingüe (Proyecto Bilingüe Inglés)

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(NCOF)

Curso 2026/2027

Documento revisado y actualizado conforme a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI); la Orden 121/2022, de 14 de junio; el Decreto 93/2022, de 16 de agosto; y demás normativa vigente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

INDICE

INTRODUCCIÓN 6
A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 7
Distribución horaria de las sesiones lectivas 7
Horario de atención a familias 7
B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 8
Elaboración 8
Aplicación y difusión 8
Revisión 8
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 9
Órganos de gobierno 9
Comisión de Convivencia 9
Funciones de la Comisión de Convivencia 9
Otras comisiones del Consejo Escolar 10
Comisión Gestora 10
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO 11
Compromisos de las partes 11
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 13
Principios y valores del Proyecto Educativo 13
Criterios comunes para la elaboración de las normas de aula 13
Elementos básicos que deben incorporar 13
1. Ámbito de la comunicación 13
2. Ámbito del respeto a los demás 13
3. Ámbito de las entradas y salidas 14
4. Ámbito del trabajo y el esfuerzo 14
5. Ámbito de la responsabilidad 14
Normas de aula por etapas y ciclos 14
Educación Infantil 14
Primer y segundo ciclo de Primaria (1º a 4º) 14
Tercer ciclo de Primaria (5º y 6º) 15
Normas para las excursiones y visitas pedagógicas 15
Utilización de autobuses en actividades extraescolares 15
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 16
Derechos del profesorado 16
El profesorado como autoridad pública 16
Deberes y funciones del profesorado 16
Derechos del alumnado 17
Deberes del alumnado 17

Derechos de las familias 17
Deberes de las familias 18
Derechos y deberes del AMPA 18
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 19
Medidas preventivas 19
Medidas formativas 19
Conductas para corregir y criterios para aplicar las medidas 19
Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras 20
Circunstancias que aumentan la gravedad de las medidas correctoras 20
Tabla resumen de conductas contrarias a las normas de convivencia 21
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 21
Normas de convivencia del centro 23
H. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA-LA MANCHA 24
Referentes del programa de convivencia del centro 24
Procedimientos de mediación y resolución de conflictos 24
Conflictos entre el alumnado 24
Conflictos entre el alumnado y el profesorado u otras personas adultas 24
Actuación de las familias 24
I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES 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 26
Horas complementarias 27
Horas complementarias de cómputo mensual 27
Criterios de sustitución del profesorado ausente 27
J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS 28
En cuanto al profesorado que lo impartirá 28
En cuanto a las áreas en las que se impartirá 28
En cuanto a la asignación horaria 28
En cuanto a los cursos prioritarios 28
K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL 29
L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO 30
1. Comunicación y justificación de ausencias 30
3. Regulación de los permisos por asuntos propios (Libre disposición) 31
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 33
Espacios e infraestructuras 33
Acceso al centro y al edificio 33
Entradas y salidas 33
Información para las familias 34
Los recreos 34

Organización del recreo de educación primaria por Inclemencias Meteorológicas (Días de Lluvia) 34
Servicios, aseos y normas de higiene y salud 35
Jornadas previas de acogida para el alumnado de 3 años 35
Periodo de adaptación del alumnado de 3 años 35
Utilización del centro fuera del horario escolar 35
Normas específicas de espacios comunes 36
Gimnasio y pistas polideportivas 36
Aula de música 36
Biblioteca del centro 36
Aula del Futuro 37
Radio escolar 37
Comedor escolar 38
N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Y LA COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES 39
Control, registro deber de asistencia 39
Procedimiento de justificación de ausencias y autorizaciones de salida. 39
Comunicación con las familias: absentismo y rendimiento académico. 39
P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS CON MENORES, ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN 40
P.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar 40
Definición y formas de acoso 40
Identificación de la situación 40
Constitución de la Comisión de Acoso Escolar 41
Elaboración y contenido del Plan de Actuación 41
Seguimiento y derivación a otras instancias 41
Información a las familias y apercibimiento legal 41
Prevención y funciones de apoyo a la convivencia 42
P.2. Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar 42
Acciones dirigidas a la prevención del absentismo 42
Acciones de control y seguimiento 42
Fases del protocolo formal 42
P.3. Protocolo de actuación sobre identidad de género 43
Actuaciones de prevención y sensibilización 43
Comunicación e identificación 43
Plan de actuación escolar 43
Medidas organizativas en el centro 43
P.4. Protocolo de actuación ante enfermedades crónicas y alergias 44
Procedimiento y actuaciones 44
Actuación básica en caso de crisis convulsiva/epiléptica 44
Actuación básica en caso de reacción alérgica 44
P.5. Protocolo de atención educativa domiciliaria y hospitalaria 45

P.6. Protocolo para el tratamiento de datos en el centro educativo 45
P.7. Protocolo de custodia de menores 45
Custodia del alumnado al finalizar la jornada escolar 45
Padres y madres separados o divorciados 46
P.8. Protección frente a la violencia (LOPIVI) 46
Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDICANARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNICDAD EDUCATIVA. 47
Banco de libros 47
Gestión y supervisión del Banco de Libros 47
Normas de entrega y devolución 47
Normas de conservación y buen uso 47
Procedimiento ante deterioro, extravío o incidencias 48
R. COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL 49
Objetivos 49
Derechos y deberes del alumnado usuario del comedor 49
Derechos 49
Deberes 49
Competencias del Consejo Escolar en materia de comedor 49
Normas de funcionamiento 50
Solicitud de menús especiales. 50
Organización y Control del Alumnado: 50
Educación Infantil (3 a 5 años) 50
Educación Primaria (1º a 6º) 50
Permanencia y recogida 51
Incumplimiento de las normas. 51
Medida específica ante la tenencia o uso de teléfonos móviles 52
Servicio aula matinal 52
Horario y condiciones de acceso 52
Espacio y desarrollo de la actividad 52
Transición a la jornada lectiva 53
Convivencia y medidas disciplinarias 53
DISPOSICIÓN FINAL 54
DILIGENCIA DE APROBACIÓN 54

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante, NCOF) del CEIP Jorge Manrique de Ciudad Real. Su finalidad es garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) introduce cambios que afectan directamente a las normas de convivencia de los centros educativos. En su artículo 34 establece que las normas de convivencia deberán incorporar la promoción del buen trato y la prevención de todas las formas de violencia, incluyendo el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género, la violencia doméstica, el abuso sexual, el suicidio, la autolesión y cualquier otra manifestación de violencia.

En consecuencia, estas Normas reflejan el compromiso del centro con la protección de los menores frente a cualquier tipo de violencia, incorporando medidas preventivas, reactivas y restaurativas, con perspectiva de infancia. Para ello, el CEIP Jorge Manrique:

- Actualiza sus normas de convivencia para incluir principios de protección y buen trato, garantizando que los conflictos se aborden con enfoques restaurativos y educativos.
- Cuenta con un Coordinador/a de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia (artículo 35 LOPIVI), encargado de promover la cultura del buen trato y de coordinar la formación del personal en esta materia.
- Favorece la participación del alumnado y de las familias en la elaboración y revisión de las normas de convivencia, de forma adaptada a su edad y capacidades (artículo 16 LOPIVI, derecho a ser escuchado).

Asimismo, la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en su artículo referido a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, indica que todos los centros elaborarán unas NCOF que, entre otros contenidos, desarrollarán un Plan de igualdad y convivencia, cuyas actividades incluirán la adquisición de habilidades, la sensibilización y formación de la comunidad educativa, la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

El CEIP Jorge Manrique persigue el éxito de todos sus componentes, fomentando aprendizajes de calidad que permitan a nuestro alumnado progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que se integrarán en el futuro. El centro se ocupa también de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad permitan trabajar en paz, disfrutando de relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Estas Normas nos competen a todos: familias, profesorado y alumnado. El centro no es una isla donde cada día se cumplen exclusivamente objetivos académicos, sino un espacio más de la vida diaria del alumno. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás; desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que el alumnado no perciba diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento tiene un carácter puramente educativo, no sancionador: son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, constituyen un instrumento que permite canalizar de forma positiva las diferencias que puedan surgir entre los miembros de la comunidad educativa. Su redacción persigue ser fácilmente aplicable y revisable, para adecuarse a la normativa vigente y a los cambios que puedan producirse en el propio centro en el futuro.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

En septiembre y junio el horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas, y de 13:00 a 14:00 horas se dedica a horas complementarias. En los meses restantes (octubre a mayo) el horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas.

Las horas complementarias se realizan de lunes a jueves, de 14:00 a 15:00 horas, **dos de ellas se computarán como reducción horaria (no presenciales).** Las horas complementarias estarán distribuidas de la siguiente forma:

- Lunes: reuniones de ciclo y bilingüismo; elaboración de materiales curriculares.
- Martes: atención a padres y madres.
- Miércoles: reuniones de nivel / claustros; Consejos Escolares.
- Jueves: elaboración de materiales curriculares; Proyecto de Formación en Centros.

Distribución horaria de las sesiones lectivas

Sesión	Octubre a mayo	Junio / Septiembre
1ª	09:00 – 09:45	09:00 – 09:35
2ª	09:45 – 10:30	09:35 – 10:10
3ª	10:30 – 11:15	10:10 – 10:45
4ª	11:15 – 12:00	10:45 – 11:20
Recreo	12:00 – 12:30	11:20 – 11:50
5ª	12:30 – 13:15	11:50 – 12:25
6ª	13:15 – 14:00	12:25 – 13:00

Las horas lectivas del profesorado se dedican a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas; en la elaboración del horario tiene prioridad la ubicación de las horas de docencia directa. Las horas lectivas con el alumnado incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el POAD (atención a la diversidad), la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

La atención en los recreos se organiza en turnos, garantizando como mínimo un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil, y un profesor por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria, procurando que siempre haya un mínimo de dos profesores por turno. El recreo tiene una duración de 30 minutos en cada una de las etapas que se imparten en el centro.

Horario de atención a familias

Martes, de 14:00 a 15:00 horas, de octubre a mayo con previa cita, tal y como se indica en el apartado de comunicación con las familias de este documento.

Martes, de 13:00 a 14:00 horas, en los meses de septiembre y junio.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> *Normativa de referencia: Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y Orden 121/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros públicos de Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.*

Elaboración

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La Comunidad Educativa podrá realizar sus aportaciones de la siguiente forma:

- El profesorado, a través de los coordinadores de nivel y en la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- Las familias, a través de las AMPA y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El alumnado del tercer ciclo, a través de su representante en el Consejo Escolar, de forma adaptada a su edad y madurez, en cumplimiento del derecho a ser escuchado (LOPIVI, art. 16).

Todas las aportaciones deberán realizarse por escrito, dirigidas al Equipo Directivo, que las presentará en el Consejo Escolar para su debate y posterior aprobación, si procede.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del 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.

Aplicación y difusión

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, las Normas del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director/a del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión, incluyendo su publicación en la plataforma EducamosCLM y en la página web del centro. Se enviará una copia a los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El profesorado, en sesiones de tutoría, explicará al alumnado aquellas novedades y aspectos relevantes que influyan directamente en su vida diaria en el centro, tanto a nivel de convivencia como de organización y funcionamiento del aula y del propio centro.

Revisión

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se revisarán y valorarán en la última reunión del Consejo Escolar del año académico, recogiéndose las sugerencias que, tras su análisis, podrán quedar o no incorporadas.

Si algún miembro de la comunidad educativa considera necesaria una modificación o aportación, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo propuesto y el razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La modificación o aportación de alguna norma entrará en vigor con fecha de 1 de septiembre del curso siguiente a su aprobación.

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

> *Normativa de referencia: Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de los centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.*

El procedimiento de selección de los componentes de las comisiones se realiza en el primer claustro celebrado en septiembre, teniendo en cuenta las reflexiones extraídas de la memoria del curso anterior y ajustando los criterios de adecuación profesional a las comisiones, la rotación y la voluntariedad.

Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno son, según establecen las leyes, órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores) y órganos unipersonales (Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a). Su composición y funciones aparecen recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), y en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto.

Comisión de Convivencia

De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, integrada al menos por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Esta Comisión tiene como responsabilidad asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa de convivencia, 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 en el centro.

En el CEIP Jorge Manrique, la Comisión de Convivencia está compuesta por:

- El Director/a del Centro, que la preside.
- El Jefe/a de Estudios.
- El Secretario/a del Centro.
- Un representante del profesorado, elegido entre los miembros del Consejo Escolar.
- Un representante de las familias, elegido entre los miembros del Consejo Escolar.
- La Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) o, en su caso, el/la orientador/a del centro, con voz y sin voto.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al comienzo del curso y otra al final del mismo, y durante el curso siempre que surja alguna circunstancia que lo aconseje, a juicio de la Jefatura de Estudios o del profesorado. Al finalizar el curso escolar, elaborará un informe anual que se incluirá en la Memoria del centro, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención.

Funciones de la Comisión de Convivencia

- Revisar anualmente las Normas de Convivencia para valorar su posible modificación.
- Mediar y resolver los problemas de convivencia planteados, realizando una primera valoración.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- Garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de convivencia escolar.

- Asesorar a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa sobre convivencia.

Otras comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar existen, además, la Comisión Económica, la Comisión de Actividades Extraescolares, la Comisión de Libros de Texto y Materiales Curriculares y el/la responsable de impulsar medidas educativas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, cuya composición y funciones se detallan a continuación.

Comisión Gestora

Presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

b) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

c) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El presente documento recoge los principios y valores que orientan la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa del CEIP Jorge Manrique. Refleja las intenciones que permiten el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza en un clima de convivencia positivo y favorece la educación del alumnado. Del Proyecto Educativo se extraen los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

- Nos definimos como un centro abierto, plural y tolerante, con toda la comunidad educativa y con el entorno, favoreciendo el intercambio de información y la colaboración con las familias.
- Desarrollar la personalidad del alumnado potenciando todas sus capacidades en el respeto por los derechos y obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.
- Educar en la igualdad, con respeto a la diversidad y favoreciendo la coeducación.
- Favorecer la participación, el diálogo y el consenso, dentro del respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar en las competencias básicas para la convivencia con los demás, valorando el esfuerzo, la colaboración, la autonomía y el respeto.
- Aceptar las normas de convivencia y disciplina como fundamentales para el buen funcionamiento del centro, orientadas a la prevención del conflicto en sus causas.
- Educar en valores de convivencia democrática: justicia, solidaridad, libertad, responsabilidad, igualdad, tolerancia, respeto, paz y salud.

Esta Carta de Compromiso, asumida por todos los miembros de la comunidad educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en el centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás.

Compromisos de las partes

El centro se compromete a:

- Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Formar al alumnado en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
- Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia sobre la evolución académica y personal de su hijo/a.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y los deberes escolares.
- Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumnado, manteniendo informada a la familia.
- Comunicar a la familia las faltas de asistencia y los retrasos no justificados, así como cualquier otra circunstancia relevante para su desarrollo académico y personal a través de la plataforma de Educamos CLM.

El profesorado se compromete a:

- Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia que no tengan relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y comunicar claramente las necesidades y los objetivos académicos y personales del alumno/a.

- Informar sobre las normas y la organización del centro, el Plan de Convivencia y los protocolos de actuación.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario y pautas orientativas a la familia.
- Hacer seguimiento y comunicar a la familia la evolución de los resultados académicos y de convivencia del alumno/a.

Las familias se comprometen a:

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a, con los materiales necesarios para cada jornada.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar toda la información relevante sobre situaciones de salud que puedan afectar al aprendizaje y desarrollo normal de las actividades escolares.
- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado del material y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado siguiendo el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y respetar las indicaciones del personal del centro.
- Colaborar en el cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocadas e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.

Para que así conste, se firma el presente documento por ambas partes en Ciudad Real, a ____ de _____ de 20____.

La Dirección del Centro

La familia (representantes legales)

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los principios educativos que persigue el CEIP Jorge Manrique están recogidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), eje vertebrador de las acciones llevadas a cabo para organizar la convivencia y la estructura del centro.

Principios y valores del Proyecto Educativo

- La equidad y la igualdad de oportunidades, compensando las desigualdades sociales y favoreciendo la inclusión educativa y la no discriminación, con especial atención a las derivadas de discapacidad.
- Inclusión y calidad de enseñanza, a través de una formación competencial adaptada a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Participación de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Hábito de convivencia, de estudio y de trabajo.
- Coordinación, innovación y actualización.
- Fomento de la salud a través de la actividad física y de una dieta equilibrada.

Los valores que definen el tipo de persona que queremos educar en el centro son: libertad, responsabilidad y no discriminación; igualdad; tolerancia y respeto; justicia y solidaridad; paz; democracia; creatividad; y coeducación.

Criterios comunes para la elaboración de las normas de aula

Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo y a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo tenerse en cuenta las siguientes premisas:

- Serán claras, breves y poco numerosas.
- Serán realizables y concretas, de modo que sea fácil determinar si se cumplen.
- Serán realistas y fáciles de cumplir, y estarán adaptadas a la edad del alumnado.
- Se enunciarán en positivo, de modo que contribuyan a educar.
- Se referirán a puntualidad, asistencia, respeto y trabajo.
- Serán elaboradas con la participación del alumnado, utilizando procedimientos democráticos. En caso de un desdoble producido en el mismo nivel, se concretarán de forma conjunta.
- El incumplimiento tendrá consecuencias dirigidas a: pedir disculpas, reponer o reparar el daño, analizar quién altera la norma y sus consecuencias, y asumir y aceptar la sanción correspondiente.

Elementos básicos que deben incorporar

1. Ámbito de la comunicación

- Respeto del turno de palabra.
- Expresarse con un tono de voz adecuado, evitando gritos.
- Utilización de un lenguaje correcto, evitando tacos y lenguaje sexista.

2. Ámbito del respeto a los demás

- Respeto entre el alumnado, hacia el profesorado y hacia el personal no docente, evitando insultos, agresiones y peleas.
- Dirigirse a los profesores y otras personas adultas con la educación adecuada.

3. Ámbito de las entradas y salidas

- Puntualidad y obligatoriedad de justificar los retrasos o ausencias.
- Orden y silencio en las entradas y salidas de las aulas.

4. Ámbito del trabajo y el esfuerzo

- Realización de las tareas encomendadas, esforzándose por hacerlas lo mejor posible.
- Mantenimiento de un clima de trabajo positivo.

5. Ámbito de la responsabilidad

- Responsabilizarse de los materiales de trabajo propios, manteniéndolos en orden.
- Cuidado y correcta utilización del material de aula, del mobiliario y de los materiales de gratuidad.
- Aseo personal donde será importante que el alumnado traiga las uñas limpias y cortas para evitar posibles daños al alumnado.
- No traer al centro teléfonos móviles, reproductores u otros dispositivos (relojes inteligentes) tal y como viene reflejado en las instrucciones del **curso 2026/2027 en la Orden 104/2026 de 3 de julio.**

Normas de aula por etapas y ciclos

Cada tutor/a, junto con su grupo de alumnos, concretará al inicio de curso las normas específicas de su aula, partiendo como referencia de las siguientes, adaptadas a la edad de su alumnado. En Educación Infantil las propondrá el equipo de ciclo y se consensuarán con el alumnado a principio de curso.

Educación Infantil

- Cuidar el material y el trabajo propio.
- Ser puntual y terminar el trabajo diario.
- Hablar en voz baja y pedir el turno de palabra para hablar.
- Escuchar atentamente y saludar al entrar y al salir.
- Mantener la clase ordenada y colgar en la percha el abrigo y la mochila.
- Desplazarse en orden por el centro.

Primer y segundo ciclo de Primaria (1º a 4º)

- Respetar a los compañeros y compañeras en cualquier situación.
- Cuidar y respetar los materiales y espacios del centro.
- Levantar la mano y seguir el turno acordado para intervenir.
- Ser puntual y responsable en el trabajo.
- Mantener el espacio limpio y ordenado, recogiendo antes de salir del aula.
- Traer todo el material necesario cada día y cumplir con las tareas y deberes.
- Aceptar los errores como parte del aprendizaje.
- Respetar las normas de uso de los dispositivos digitales, conforme al Plan Digital de Centro.

Tercer ciclo de Primaria (5º y 6º)

- Hablar bajito y sin gritar, respetando el turno de palabra.
- Respetar a los compañeros/as y al profesorado, y pedir las cosas por favor.
- Cuidar el material y mantener la clase limpia y ordenada.
- Respetar los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Evitar comer en clase, salvo en días de lluvia u otras circunstancias que lo justifiquen.
- Respetar las normas de uso de los dispositivos digitales, conforme al Plan Digital de Centro.

Normas para las excursiones y visitas pedagógicas

- Las salidas se incluirán en la Programación General Anual y se notificarán a la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente, con fines organizativos y administrativos.
- Será preceptiva la autorización del padre, madre o representante legal del alumno/a.
- En el caso de familias separadas o divorciadas, será suficiente la firma del progenitor con el que vaya a estar el alumno/a el día de la salida, informando al otro progenitor, salvo que la sentencia exija decisión conjunta o exista constancia de desacuerdo, en cuyo caso será necesaria la firma de ambos, conforme al Protocolo de actuación para madres y padres separados o divorciados recogido en el apartado P de este documento.
- El alumnado podrá ser apartado de la participación en una actividad por faltas de convivencia cometidas, a criterio del Equipo directivo bajo la escucha del tutor/a y el equipo docente, dándole ocasión de enmendarse para futuras actividades.
- El número de profesores acompañantes se ajustará a las ratios recomendadas: en Educación Infantil, un acompañante por cada 10 alumnos/as o fracción; en Educación Primaria, un acompañante por cada 15 alumnos/as o fracción, siendo preferentemente profesorado que imparta clase al grupo o ciclo correspondiente.
- Las Normas de Convivencia mantienen su validez plena durante las actividades fuera del centro, pudiendo ser agravante su incumplimiento durante las mismas.
- Cuando, por circunstancias físicas, de salud u otras debidamente justificadas, un alumno o alumna pudiera ver limitada su participación, el centro promoverá las adaptaciones razonables necesarias para garantizar su inclusión; si pese a ello persistieran riesgos para su salud o seguridad, se podrá solicitar a la familia su acompañamiento durante la actividad, de forma excepcional y solo cuando no existan otras alternativas que garanticen una participación segura.

Utilización de autobuses en actividades extraescolares

El equipo docente, con la supervisión de la Jefatura de Estudios, con la colaboración del responsable de actividades extraescolares, gestionará la contratación del transporte necesario, verificando que los autobuses dispongan de cinturones de seguridad. Durante el trayecto se cumplirán las normas básicas de uso del transporte colectivo y las instrucciones del conductor y del profesorado, aplicándose las mismas Normas de Convivencia que rigen dentro del centro escolar.

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

Derechos del profesorado

De conformidad con la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento de la Consejería competente en materia de enseñanza no universitaria.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de otros docentes, del equipo directivo, de las familias y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal vigente.
- A tomar medidas disciplinarias ante conductas disruptivas que impidan un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente adecuado, con respeto a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia.
- A no ser discriminado por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A ser respetado en su libertad de conciencia, integridad física, dignidad moral e intimidad.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro.
- A que le sea facilitada información personal, profesional y sindical.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.

El profesorado como autoridad pública

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública, siguiendo el Decreto 13/2013 de 21 de marzo, gozando de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias, cuando se formalicen por escrito, gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportar los presuntos responsables en defensa de sus derechos.

Deberes y funciones del profesorado

- Cumplir el calendario y los horarios establecidos en el centro.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Informar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- Asistir a las reuniones de Claustro, equipos de nivel y cuantas otras le correspondan.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos.

- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades del centro.

La legislación vigente establece, además, las siguientes funciones: la programación y enseñanza de las áreas asignadas; la evaluación del proceso de aprendizaje y de enseñanza; la tutoría del alumnado, su orientación y el apoyo en su proceso educativo; la orientación educativa, académica y profesional; la atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral; la promoción y organización de actividades complementarias; la contribución a un clima de respeto y tolerancia; la información periódica a las familias; y la investigación y mejora continua de los procesos de enseñanza. Todas estas funciones se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos del alumnado

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A una educación inclusiva y de calidad.
- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales.
- A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar.
- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar carencias de cualquier tipo, especialmente en caso de necesidades educativas especiales.
- A la protección social en el ámbito educativo en casos de infortunio familiar o accidente.

Deberes del alumnado

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas, escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado y asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales didácticos.

Derechos de las familias

- A que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- A escoger centro docente.
- A que reciban la formación religiosa y moral acorde con sus convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos/as.

- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

Deberes de las familias

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Estimular a sus hijos/as para que realicen las actividades de estudio encomendadas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- Justificar las faltas de sus hijos/as a clase y responsabilizarse de los daños que puedan ocasionar en el centro.

Derechos y deberes del AMPA

- Formar parte del Consejo Escolar y colaborar en la labor educativa del centro, especialmente en actividades complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales del centro.
- Disponer de las instalaciones del centro para fines educativos, con autorización previa de la dirección.
- Respetar las presentes Normas de Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres, madres o tutor/a de los alumnos en la gestión del centro.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Este centro considera que, además de las medidas correctoras con carácter educativo, deben especificarse medidas de tipo formativo o alternativas a la sanción, ofreciendo en primer lugar alternativas adecuadas de comportamiento, en coherencia con el enfoque restaurativo que exige la LOPIVI.

Medidas preventivas

- Trabajo sistemático de habilidades sociales y emocionales dentro de las aulas: empatía, asertividad, etc., adaptado a cada etapa.
- Establecimiento claro, en cada aula, de las normas que han de respetarse, con independencia del maestro/a presente en cada momento.
- Coordinación y colaboración entre todos los miembros del Claustro para abordar la convivencia de forma global y coherente.
- Conocimiento, desde el respeto y la confidencialidad, de las características del alumnado o de situaciones que puedan afectar a su comportamiento.
- Búsqueda de la implicación de las familias, utilizando si es preciso un compromiso de convivencia.
- Implicación del alumnado en la consecución de un buen comportamiento, mediante el reconocimiento de sus conductas positivas.
- Mantenimiento de la coherencia en la aplicación de las normas, actuando el profesorado como modelo que las respeta.

Medidas formativas

- Compromiso de convivencia, firmado por las familias, el alumno/a, la Jefatura de Estudios y otros profesionales del centro (tutor/a, unidad de orientación, etc.), donde se reflejan las actuaciones que cada implicado ha de llevar a cabo.
- Participar en una sesión de reflexión guiada sobre el respeto y la convivencia, finalizando con un compromiso personal por escrito.
- Colaborar en una actividad de apoyo a la comunidad educativa (biblioteca, organización de materiales, ayuda en actividades del centro tales como el huerto escolar), siempre con carácter educativo y nunca como castigo.

Conductas para corregir y criterios para aplicar las medidas

Deben corregirse las conductas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia del centro y del aula, o que atenten contra la convivencia, cuando se realicen dentro del recinto escolar, durante actividades complementarias o extraescolares, o en el uso de los servicios complementarios del centro.

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas serán proporcionadas a la gravedad de las conductas y contribuirán al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las medidas de carácter restaurativo: reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos con repercusión favorable en la comunidad.

- Las medidas no podrán atentar contra la integridad física ni la dignidad personal del alumnado.

En caso de detectar o verse implicado en un incumplimiento de las normas de convivencia, el procedimiento de comunicación y actuación por parte de las familias seguirá el siguiente cauce escalonado:

1. **Tutor/a o especialista:** Será siempre la primera instancia de contacto. Su labor consistirá en recabar información inicial, mediar en primera instancia y aplicar, si procede, medidas formativas o reparadoras a nivel de aula.

2. **Jefatura de Estudios:** Si la incidencia persiste, reviste mayor gravedad o no se resuelve en la tutoría, la familia relatará los hechos a la Jefatura de Estudios. Este órgano valorará la situación, coordinará las medidas correctoras oportunas y dejará constancia de estas.

3. **Equipo de Orientación y/o Comisión de Convivencia:** En los casos que requieran una intervención más profunda, la Jefatura de Estudios derivará la situación al Equipo de Orientación para su asesoramiento e intervención preventiva. Las actuaciones, medidas disciplinarias excepcionales o la activación de protocolos específicos se determinarán de forma coordinada entre el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y, cuando proceda, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, en función del ámbito de sus competencias.

Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos adoptados.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las medidas correctoras

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación.
- Que las víctimas presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que la conducta esté asociada a comportamientos discriminatorios.
- **Las conductas constitutivas de acoso escolar (bullying) o ciberacoso:** Todo acto de hostigamiento, intimidación, exclusión social o agresión (física, verbal, psicológica o relacional) que se ejerza contra un alumno o alumna, situándolo en una posición de indefensión, inferioridad o vulnerabilidad, con independencia del medio empleado (presencial o a través de tecnologías de la comunicación y redes sociales).
- Las conductas atentatorias contra los derechos, la integridad física o moral y la dignidad de los profesionales del centro.
- La premeditación, la reincidencia y la publicidad de la conducta.
- La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las conductas realizadas colectivamente.

Tabla resumen de conductas contrarias a las normas de convivencia

Tipificación	Medidas correctoras orientativas	Responsables
Faltas injustificadas de asistencia	Puesta en marcha de las medidas contra el absentismo (véase Protocolo de absentismo escolar, apartado P).	Tutor/a, Equipo Directivo, PTSC / EOA
Faltas habituales o reiteradas de puntualidad	Tutoría con las familias, recordatorio de las normas, información de las consecuencias y medidas compensatorias según tutor/a y nivel.	Tutor/a, profesorado, Equipo de Orientación
Desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa	Recordatorio de las normas, medidas disciplinarias para la reflexión (sustitución del recreo, no participación en actividades, restricción de espacios, desarrollo de tareas fuera del aula).	Profesorado, familia, Equipo de Orientación, Comisión de Convivencia, Equipo Directivo
Interrupción del normal desarrollo de las clases	Recordatorio de las normas y comunicación a la familia; la medida solo afecta al periodo lectivo en que se produce la conducta.	Profesorado implicado, familia, EOA, Equipo Directivo
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	Medidas disciplinarias para la reflexión; organización de la atención al alumno/a en función de la disponibilidad horaria del centro.	Profesorado, familia, Equipo de Orientación, Comisión de Convivencia, Equipo Directivo
Daño, sustracción o deterioro intencionado de las instalaciones, del material del centro o de las pertenencias personales de cualquier miembro de la comunidad educativa. Deterioro intencionado de material del centro o personal del alumnado o dependencias	Reposición del material dañado o del coste económico de la reparación. Reparación física del daño causado (limpieza, arreglo, etc.) o, en su defecto, reposición del material o abono del coste económico por parte de la familia. Esta medida se acompañará siempre de una tarea reparadora en beneficio de la comunidad escolar y la correspondiente petición de disculpas.	Familia del alumno/a implicado Tutor/a y Jefatura de Estudios.

Las correcciones no son objeto de ulterior recurso, aunque los interesados pueden acudir a la Dirección del centro o a la Delegación Provincial. La adopción de las correcciones implica el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría, quedando constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. Estas conductas prescriben en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Tipificación	Medidas correctoras orientativas
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de hasta quince días lectivos (con plan de tareas para garantizar la evaluación continua); privación del derecho a participar en excursiones, actividades extraescolares o complementarias; o cambio temporal/definitivo de grupo. Requerirá siempre una petición de disculpas formal y pública (si la ofensa lo fue).
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de hasta quince días lectivos (con plan de tareas para garantizar la evaluación continua); privación del derecho a participar en excursiones, actividades extraescolares o complementarias; o cambio temporal/definitivo de grupo. Requerirá siempre una petición de disculpas formal y pública (si la ofensa lo fue)

Tipificación	Medidas correctoras orientativas
Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	Activación inmediata de los protocolos correspondientes (Acoso Escolar, Identidad de Género, etc.) y comunicación a Inspección. Suspensión temporal de asistencia (hasta 15 días) y seguimiento obligatorio por parte del Coordinador/a de Bienestar. En casos de extrema gravedad, la Dirección propondrá el cambio de centro escolar definitivo por afección grave al normal proceso de aprendizaje y convivencia.
Vejaciones o humillaciones por razón de género, orientación sexual, identidad de género, origen, religión o cualquier otra condición personal, económica, social o educativa	Activación inmediata de los protocolos correspondientes (Acoso Escolar, Identidad de Género, etc.) y comunicación a Inspección. Suspensión temporal de asistencia (hasta 15 días) y seguimiento obligatorio por parte del Coordinador/a de Bienestar. En casos de extrema gravedad, la Dirección propondrá el cambio de centro escolar definitivo por afección grave al normal proceso de aprendizaje y convivencia..
Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico	Invalidez académica inmediata del documento falsificado o prueba evaluativa. Aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Dirección que podrán incluir la suspensión del derecho de asistencia al centro (hasta 15 días) y la apertura de un expediente informativo a la Comisión de Convivencia.
Deterioro grave e intencionado de las dependencias, material o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Vandalismo, sustracción o destrucción grave e intencionada de las infraestructuras, equipamiento (incluido el tecnológico o digital) o bienes materiales del centro, así como de las pertenencias personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.	**Obligación ineludible por parte de la familia o representantes legales de asumir la reposición o el coste económico íntegro de la reparación. Adicionalmente**, dada la extrema gravedad de la conducta, la Dirección adoptará medidas disciplinarias que podrán incluir: la realización de tareas educativas fuera del centro (suspensión temporal de asistencia de hasta quince días lectivos sin pérdida del derecho a la evaluación continua), la privación del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias, o el cambio temporal o definitivo de grupo
Exhibición de símbolos o emblemas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad y los derechos humanos	Retirada o requisa inmediata del símbolo o emblema. Adicionalmente a las medidas disciplinarias de suspensión temporal o privación de actividades extraescolares, el alumno/a deberá realizar de forma obligatoria un trabajo reeducativo sobre Derechos Humanos y valores democráticos.
Dar publicidad a las conductas anteriores mediante grabaciones u otros medios	Exigencia ineludible del borrado y retirada inmediata de las imágenes, audios o publicaciones. Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo de hasta 15 días lectivos. Si se detecta difusión a terceros, la Dirección valorará poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes (Fiscalía de Menores o Policía) por vulneración del derecho a la intimidad y al honor
Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico, social o cibernético producido entre el alumnado de forma reiterada y continuada en el tiempo, así como cualquier actuación que atente contra la salud, la integridad moral o personal, y coloque a la víctima en una situación de indefensión frente a sus acosadores.	Activación inmediata y obligatoria del *Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar* (apartado P.1), adoptando la Dirección las medidas cautelares inmediatas para proteger a la víctima desde el primer momento. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de hasta quince días lectivos (sin pérdida del derecho a la evaluación continua) y/o cambio definitivo de grupo para el alumno/a agresor. En casos de probada y extrema gravedad, la Dirección propondrá el **cambio de centro educativo** del alumno/a acosador por afectar gravemente al normal proceso de escolarización y aprendizaje.

La adopción de estas correcciones implica el trámite de audiencia al alumno/a y a las familias, quedando constancia escrita de las medidas adoptadas **y registrándose las incidencias en la plataforma EducamosCLM/Delphos para su inclusión en el expediente académico y disciplinario del alumno/a**. Estas correcciones pueden ser revisadas por el Consejo Escolar a petición de las familias en el plazo de dos días desde su imposición; en tal caso, el Consejo

Escolar se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo de dos días lectivos, confirmando o revisando la decisión adoptada.

El cambio de centro podrá utilizarse, en casos excepcionales, a propuesta de la Dirección, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que afecten gravemente al normal proceso de escolarización y aprendizaje del alumno/a.

Normas de convivencia del centro

Toda la comunidad educativa del CEIP Jorge Manrique asume los siguientes principios como base innegociable de su modelo de convivencia:

- **1. La convivencia como objetivo educativo:** El aprendizaje de la convivencia pacífica y democrática tiene la misma importancia que el aprendizaje académico. La prevención de conflictos y la promoción del buen trato son responsabilidad de todo el personal del centro, docente y no docente.

- **2. Autoridad basada en el respeto mutuo:** El profesorado, en su condición de autoridad, garantizará el orden y el clima de trabajo, sustentando su liderazgo en el diálogo, la empatía y la coherencia en la aplicación de las normas. El alumnado debe respeto absoluto a las directrices del personal del centro.

- **3. Enfoque restaurativo frente al punitivo:** Ante un conflicto, la intervención priorizará siempre la modificación de las conductas negativas, el aprendizaje del error, la asunción de responsabilidades y la reparación del daño causado (a personas o instalaciones), primando el diálogo sobre la mera sanción punitiva.

- **4. Tolerancia Cero ante la violencia:** No se tolerará, en ninguna circunstancia, ningún tipo de acoso, violencia, ciberacoso o comportamiento discriminatorio (por razón de origen, género, orientación sexual o necesidades de apoyo). El centro actuará con contundencia y celeridad ante cualquier indicio de vulneración de los derechos de la infancia (LOPIVI).

- **5. Refuerzo positivo y mediación:** Se potenciará sistemáticamente el reconocimiento y valoración pública de los comportamientos positivos del alumnado. Asimismo, se fomentará la mediación escolar como herramienta principal para la resolución pacífica de controversias entre iguales.

H. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA-LA MANCHA

Los principios de mediación escolar y el proceso de mediación se ajustan a los artículos correspondientes del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y a la Orden 121/2022.

Se propone como persona mediadora del centro a la orientadora u orientador, por disponer de la formación adecuada para conducir el proceso. La mediación es voluntaria y complementaria a la vía de las medidas correctoras, pudiendo aplicarse tanto en conflictos entre iguales como en conflictos entre el alumnado y otros miembros de la comunidad educativa.

Referentes del programa de convivencia del centro

- El Proyecto Educativo de Centro.
- La Carta de Convivencia del centro.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, las conductas gravemente perjudiciales y las medidas correctoras recogidas en el apartado G.

Procedimientos de mediación y resolución de conflictos

- Se fomentará el diálogo como forma de resolución de los conflictos que puedan surgir.
- Se procederá con objetividad e imparcialidad, recabando información de todas las partes implicadas.
- Se analizarán con calma los hechos, determinando causas y consecuencias del problema.
- Las personas afectadas hablarán de forma serena y constructiva, reconociendo, en su caso, los errores cometidos.
- Se tomarán decisiones y se adoptarán soluciones, a ser posible, de forma consensuada.
- Se informará a las familias en caso de conflictos en los que se hayan visto implicados sus hijos/as, así como de las medidas adoptadas.

Conflictos entre el alumnado

- 1º. Se informará al profesor responsable en ese momento, que hablará con las personas afectadas.
- 2º. Si no se resuelve, se informará al profesor-tutor, que podrá tratar el tema en asamblea de clase o en tutoría.
- 3º. Si aún no se resuelve, el problema se tratará en Jefatura de Estudios o Dirección, conforme a la normativa de convivencia.

Conflictos entre el alumnado y el profesorado u otras personas adultas

- 1º. Se dialoga entre las personas implicadas.
- 2º. Si no se resuelve, se informa al profesor-tutor, si no está implicado.
- 3º. Si persiste, el problema se trata en Jefatura de Estudios o Dirección.

Actuación de las familias

Se considera muy importante la colaboración de las familias en los temas de disciplina, reforzando la figura del profesorado ante sus hijos/as y apoyando en esta tarea a todo el equipo docente. Es conveniente que las familias fomenten en sus hijos/as la afectividad hacia el profesorado y los compañeros/as, la reflexión sobre sus deberes

como alumnos, y la aceptación de la disciplina como base del autocontrol y el respeto a la autoridad del profesorado.

Los problemas o dudas deben resolverse dialogando en primer lugar con el profesor implicado; después con el tutor/a; y, si no se resuelve, acudiendo al Equipo Directivo, respetando en la medida de lo posible el horario establecido a tal efecto.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES 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

Normativa de referencia: Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. 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.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. La organización de los grupos de alumnos/as se realiza por niveles.

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. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

La elección de tutorías por parte del profesorado se realizará respetando estrictamente el siguiente orden de prelación:

1. **Equipo Directivo:** Por necesidades organizativas del centro y para garantizar la compatibilidad con sus horas de reducción institucional.

2. **Personal Definitivo (Propietarios definitivos):** Ordenados de mayor a menor antigüedad ininterrumpida en el centro. *(En caso de empate, se acudirá a la mayor antigüedad en el cuerpo, año de convocatoria y puntuación de oposición).*

    a. ***Excepción por supresión:*** *En aplicación del Real Decreto 1364/2010, el personal funcionario que obtenga destino definitivo en el centro como consecuencia de una supresión en su centro de origen, mantendrá y sumará la antigüedad generada en dicho centro a efectos de elección, participando en este bloque.*

3. **Personal Suprimido**.

4. **Personal Desplazado**.

5. **Personal en Comisión de Servicios (Concursillo):** Docentes con destino provisional en el centro. Se ordenarán según su antigüedad en el cuerpo de maestros.

6. **Personal Interino:** Elegirán en último lugar, ordenados según su número o posición de adjudicación en las listas de la Consejería.

7. **Todos los criterios anteriores se llevarán a cabo siempre que sea posible teniendo en cuenta las necesidades organizativas del centro.**

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. En esta etapa, la asignación de tutorías se realizará siguiendo los criterios descritos anteriormente.

La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social. En la incorporación del alumnado de 3 años se programará, por parte de todo el equipo de ciclo, el periodo de adaptación recogido en el apartado Q de este documento.

Horas complementarias

Las horas complementarias incluirán la asistencia a reuniones de Claustro, Consejo Escolar, equipos de nivel y equipo docente; la asistencia a reuniones de tutores/as con la Jefatura de Estudios y la Orientación; la atención a las familias según el horario establecido; la coordinación y preparación de materiales curriculares y programaciones; y la participación en actividades de formación realizadas en el centro.

En aplicación de la nueva normativa de mejora de las condiciones docentes, el profesorado dispondrá de **dos horas complementarias de reducción horaria semanal** siguiendo la **Orden 104/2026, de 3 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 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Horas complementarias de cómputo mensual

De conformidad con la normativa vigente reguladora de la jornada escolar y laboral del personal docente, dentro del horario complementario de obligada permanencia en el centro, se establece la reserva de **una hora de cómputo mensual** (acumulable a lo largo del mes).

Esta bolsa de horas de cómputo mensual se destinará a la realización de aquellas actividades y reuniones de carácter preceptivo que no tienen una periodicidad semanal, tales como:

- Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
- Sesiones de evaluación trimestrales del alumnado.
- Reuniones generales de tutoría con el conjunto de las familias (reunión inicial de curso, entrega presencial de boletines, etc.).
- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

La Jefatura de Estudios planificará el uso de este cómputo mensual y convocará dichas reuniones con la antelación suficiente, garantizando que el cómputo global de horas exigibles al profesorado no supere el máximo legal establecido.

Criterios de sustitución del profesorado ausente

Ver desarrollo detallado en el apartado L de este documento.

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

En cuanto al profesorado que lo impartirá

- Profesorado perteneciente al mismo ciclo del alumnado.
- Profesorado que imparta alguna área al alumnado de ese curso.
- Maestros/as con formación específica en áreas curriculares o características del alumnado que pueda resultar positiva para el progreso del grupo o de algún alumno/a en concreto.
- Profesorado que en algún curso anterior haya impartido docencia a ese grupo o alumno/a.

En cuanto a las áreas en las que se impartirá

- Son prioritarias Lengua y Matemáticas, por su carácter instrumental.
- Tras las anteriores, Conocimiento del Medio; **para los cursos de 1º, 3º y 5º, y Sociales y Natural Science; para los cursos de 2º, 4º y 6º para** acercar los contenidos al alumnado con desconocimiento del idioma o dificultades de aprendizaje.

En cuanto a la asignación horaria

El número de periodos resultará de aquellos en los que el profesorado no tenga docencia directa ni otra función o responsabilidad específica consignada en la PGA. En las situaciones en que sea necesario realizar la sustitución de un profesional del centro, no se realizará el refuerzo educativo, priorizándose siempre la atención directa al alumnado.

En cuanto a los cursos prioritarios

Al comienzo de cada curso escolar, tras el análisis de las características y necesidades de cada grupo —teniendo en cuenta las memorias y evaluaciones del curso anterior, las aportaciones del profesorado y del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), y en coordinación con la Jefatura de Estudios— se determinará qué curso necesita ser reforzado en mayor número de sesiones o en áreas concretas.

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

La atención a la diversidad y el acompañamiento temprano en la etapa de Educación Infantil se planifican optimizando los recursos humanos disponibles en el centro. Al no disponer de una dotación específica de profesorado de apoyo ni de personal de refuerzo permanente para la etapa, la organización de estas medidas no puede estructurarse mediante apoyos estables, por lo que se articula a través de actuaciones flexibles y puntuales adaptadas a las necesidades reales del alumnado.

1. Intervención prioritaria en el periodo de adaptación (3 años): Ante la escasez de recursos y la criticidad del inicio de la escolarización, los escasos apoyos o disponibilidades puntuales de horario que puedan generarse en el centro se destinarán de forma prioritaria al nivel de 3 años durante las primeras semanas del curso. Esta intervención temporal tiene como finalidad exclusiva colaborar en el complejo proceso de adaptación, la atención a los hábitos elementales de autonomía y la seguridad del alumnado en sus primeros días en el colegio.

2. Flexibilidad y respuesta puntual en 4 y 5 años: En los cursos de 4 y 5 años, al no existir personal de apoyo asignado, la atención a las necesidades específicas de aprendizaje o a los diferentes ritmos madurativos recae de forma ordinaria en el tutor o tutora del grupo. No obstante, de manera puntual y siempre que la disponibilidad horaria sobrevenida del profesorado de especialista o del Equipo Directivo lo permita, se podrán realizar intervenciones de refuerzo de corta duración, orientadas fundamentalmente al desarrollo del lenguaje oral y la aproximación al pensamiento computacional y el desarrollo lógico-matemático.

3. Gestión y optimización de recursos eventuales: La Jefatura de Estudios contemplará en la confección de horarios las mayores dificultades de la etapa de Infantil. Sin embargo, al tratarse de una plantilla ajustada sin perfiles de apoyo específico, cualquier medida de refuerzo quedará condicionada a la disponibilidad de profesorado libre en cada franja horaria, priorizando siempre la intervención dentro del aula ordinaria para garantizar el carácter inclusivo de la medida.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

En caso de ausencia prevista de un maestro/a, este deberá prever el trabajo a realizar por el alumnado, dejándolo en un lugar visible del aula e informando a la Jefatura de Estudios previamente.

La función de sustitución se desempeñará en función de la disponibilidad del profesorado, siendo prioritaria la atención al alumnado cuyo profesorado esté ausente. Por ello, pueden darse situaciones en las que especialistas sustituyan a tutores/as y viceversa, así como que el profesorado de Educación Primaria sustituya en Educación Infantil y a la inversa.

La Jefatura de Estudios procurará una distribución equilibrada entre todo el Claustro de las sustituciones, siendo prioritaria la atención al alumnado, si bien el número de componentes del Claustro puede limitar dicha intención.

1. Comunicación y justificación de ausencias

- **Aviso y justificación:** Cuando el profesorado o personal no docente deba ausentarse durante la jornada escolar (de forma prevista o sobrevenida), es obligatorio avisar al Equipo Directivo antes de abandonar el centro. Asimismo, se deberá presentar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad, la justificación pertinente indicando el motivo y la duración prevista de la ausencia.

- **Ausencias previstas:** El docente deberá dejar por escrito las instrucciones, tareas y recursos necesarios en un lugar visible del aula para que el profesor/a que sustituya pueda dar continuidad a la programación de forma normalizada.

- **Ausencias imprevistas:** La Jefatura de Estudios se encargará de habilitar los medios y el personal necesario para garantizar el desarrollo de las actividades lectivas del alumnado implicado.

- **Permisos oficiales y ausencias de larga duración:** La documentación relativa a permisos (matrimonio, maternidad, paternidad, etc.) se tramitará con la antelación suficiente para que la Administración educativa pueda gestionar el nombramiento de un sustituto lo antes posible.

2. Organización y criterios para las sustituciones

La función de sustitución tiene como prioridad absoluta la atención al alumnado cuyo profesorado esté ausente. La Jefatura de Estudios organizará estas guardias basándose en un cuadrante elaborado a principio de curso, garantizando un reparto equitativo y proporcional entre todo el Claustro.

Para la cobertura de ausencias se aplicarán, por este orden, los siguientes criterios:

1. **Atención por el tutor/a:** Las ausencias del profesorado especialista serán cubiertas prioritariamente por el tutor/a del grupo afectado (a excepción de que este desempeñe funciones de equipo directivo), siempre y cuando no tenga asignada docencia directa con otro grupo en esa franja horaria.

2. Cuando la persona a **sustituir sea el tutor/a** de un grupo:

    a) Si esa sesión coincide que ese curso recibe apoyo, será el profesor de apoyo el que realice la sustitución.

    b) Maestros/as sin atención directa en esas sesiones. El criterio para seguir será que haya equidad en las sustituciones entre todos los docentes del centro, teniendo en cuenta el número de sesiones a gran grupo que tiene cada uno de los docentes y el número de apoyos ordinarios que imparten.

    c) Docentes que vienen por el programa PROA +

    d) Docentes en sesiones de coordinación.

e) Miembros del equipo de orientación: PT, AL que estén dando apoyo directo en esas sesiones, aunque no coincida en ese grupo-clase.

f) Miembros del equipo directivo.

g) Docentes en horas lectivas de compensación (horas complementarias en horario lectivo). De acuerdo con la normativa autonómica vigente en materia de plantillas y ordenación de la jornada escolar, la prioridad organizativa absoluta del centro es garantizar la atención directa y el derecho a la educación del alumnado. Por ello, con carácter estrictamente excepcional y subsidiario, cuando se hayan agotado todos los recursos ordinarios de sustitución previstos en este apartado, la Jefatura de Estudios podrá hacer uso de las dos horas lectivas de compensación horaria de las que disfruta el profesorado para cubrir las ausencias. Esta medida se aplicará de forma equitativa y rotativa entre el Claustro, con el fin de evitar en todo momento que un grupo de alumnos quede desatendido.

3. **Equidad en el reparto:** Una vez aplicados los criterios organizativos anteriores, la sustitución recaerá en el docente que acumule un menor número de sustituciones realizadas hasta ese momento del curso escolar.

4. **Flexibilidad entre etapas:** Dada la prioridad organizativa de garantizar la atención directa al alumnado, podrán producirse situaciones de carácter excepcional en las que el profesorado especialista asuma la sustitución de tutores o tutoras (y viceversa). Asimismo, y bajo este mismo principio de necesidad, el profesorado de Educación Primaria podrá cubrir ausencias en la etapa de Educación Infantil (y a la inversa). En la asignación de estas coberturas excepcionales, la Jefatura de Estudios tendrá siempre en cuenta las habilitaciones profesionales reconocidas de cada docente, procurando la mayor idoneidad pedagógica posible para el grupo afectado.

3. Regulación de los permisos por asuntos propios (Libre disposición)

La concesión y disfrute de los días de libre disposición se ajustará estrictamente a lo establecido en la normativa autonómica vigente.

Con carácter general, por cada curso escolar, y con independencia de su porcentaje de jornada, el personal funcionario docente podrá disponer de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, sin necesidad de justificación.

Un día de libre disposición se disfrutará obligatoriamente en periodos no lectivos. A estos efectos, se considerarán periodos no lectivos aquellos en los que el alumnado aún no está presente en el centro: desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado; y desde el fin de dicho periodo lectivo hasta el 30 de junio del correspondiente curso.

Los dos días de libre disposición restantes podrán disfrutarse a lo largo del curso escolar, en periodo lectivo o no lectivo.

Día adicional por razón Día adicional por razón de edad o antigüedad

El personal funcionario mayor de 55 años, así como aquel que acredite más de 18 años de servicio efectivo como funcionario docente en el ámbito no universitario, tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de libre disposición sin necesidad de justificación. La solicitud de este día podrá realizarse una vez generado el derecho al mismo.

Para facilitar la gestión organizativa de estas solicitudes y garantizar en todo momento la correcta atención al alumnado, se aplicarán los siguientes acuerdos de Claustro:

- **Revocación:** Una vez concedido un día, si el docente desea revocarlo, deberá comunicarlo al Equipo Directivo con la mayor antelación posible.

- **Días no lectivos:** El día de libre disposición que puede solicitarse en periodos no lectivos no podrá coincidir, como excepción, con las jornadas destinadas a reuniones generales con las familias.

- **Causas sobrevenidas:** Se podrán solicitar días por causas sobrevenidas (aun cuando no cumplan el grado de consanguinidad o afinidad que marca la Resolución general), siempre y cuando su concesión no afecte a ninguna otra solicitud ya aprobada y las necesidades del centro estén cubiertas.

M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

Espacios e infraestructuras

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles y todas las dependencias contenidas en él: biblioteca, sala de profesores, despachos, servicios, gimnasio, patios de recreo y pistas, así como el comedor escolar. Para su correcto uso y funcionamiento se dictan las siguientes normas:

- Planta baja: Dirección, secretaría, sala de profesores, despacho del equipo de orientación, aula de Audición y Lenguaje, gimnasio, biblioteca, radio escolar (próxima inauguración), comedor escolar con cocina y 4 aulas (3 de Educación Infantil y 1 de Educación Primaria).
- Planta primera: 4 aulas de Educación Primaria.
- Planta segunda: 3 aulas (una de primaria, aula de inglés, aula de religión, aula de música y aula de PT).
- Planta tercera: Aula del futuro (próxima inauguración), aula de mobiliario, aula de archivo, aula AMPA.
- En todas las plantas hay servicios y dos exteriores, uno en cada patio.

Acceso al centro y al edificio

El acceso al recinto escolar se realizará a través de sus dos entradas perimetrales: la puerta situada en la Ronda de Alarcos y la puerta de la Ronda del Parque. Por su parte, el acceso al interior del edificio se efectuará a través de cuatro puertas (dos orientadas hacia la Ronda de Alarcos y dos hacia la Ronda del Parque), por las que el alumnado accederá siguiendo el orden establecido en las filas más cercanas a sus respectivas aulas.

Entradas y salidas

El profesorado que imparta la última sesión lectiva organizará a todo su grupo en una única fila, **situando en la cabecera de la misma al alumnado usuario del servicio de comedor**. El docente acompañará a todo el grupo durante el trayecto de bajada, realizando el siguiente recorrido:

- **Entrega en el comedor:** En primer lugar, cuando lleguen al hall de entrada la cabecera de la fila se dirigirá a la puerta del comedor, siendo recibidos de forma ordenada por el equipo de monitores.

- **Salida general:** Inmediatamente después de realizar esta entrega, el maestro/a continuará el recorrido acompañando al resto de la fila hasta las puertas de salida al exterior designadas, garantizando el orden y evitando aglomeraciones.

  Las familias o personas autorizadas para la recogida deberán esperar inexcusablemente en la parte exterior del recinto.

Cuando un alumno no es recogido por su familia al finalizar la jornada escolar y el retraso es injustificado, el procedimiento es el siguiente:

1. **Llamar inmediatamente** a los padres, madres, tutores o representantes legales para conocer la causa del retraso.
2. **Mantener la custodia del menor** en el centro por parte del profesorado y/o del equipo directivo durante 45 minutos.
3. **Si transcurrido ese tiempo no comparece ninguna persona responsable o no ha sido posible contactar con la familia**, el centro debe **poner la situación en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores** (normalmente Policía Local).

En caso de producirse **retrasos reiterados en la recogida** del alumnado a la salida, el tutor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios, órgano que, de persistir la situación, dará traslado oficial de los hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para su intervención.

Información para las familias

La puntualidad se considera un deber básico del alumnado y un ejercicio de orden y responsabilidad para toda la comunidad educativa.

- **Cierre de accesos:** Las puertas de entrada al recinto se cerrarán puntualmente a las 09:10 horas.
- **Acceso fuera de hora:** A partir de ese momento, el alumnado que llegue con retraso solo podrá acceder al centro por la puerta principal de la Ronda de Alarcos, debiendo esperar a los cambios de sesión (09:45, 10:30 y 11:15 horas) para incorporarse a su aula, minimizando así la interrupción de las clases.
- **Justificación obligatoria:** Todo alumno/a que acceda al centro después de las 09:10 horas deberá ir obligatoriamente acompañado por su familia o representante legal hasta la Secretaría del centro, donde el adulto deberá firmar el correspondiente justificante de falta de puntualidad.
- **Derivación a protocolo:** La acumulación de cinco justificantes de falta de puntualidad injustificada en el transcurso de un mismo mes supondrá la activación automática del Protocolo de Absentismo Escolar.

Los recreos

El alumnado no podrá permanecer en aulas, galerías, escaleras u otras dependencias durante el recreo, salvo que realice una actividad atendida por un profesor/a. No se permitirá jugar con balones que supongan un riesgo. Las zonas de recreo se distribuyen por cursos: Educación Infantil dispone del arenero del aulario; Educación Primaria utiliza el resto del patio, distribuido por zonas y ciclos, con posibilidad de rotación derivada de la renaturalización del patio.

Organización del recreo de educación primaria por Inclemencias Meteorológicas (Días de Lluvia)

En los días de lluvia, o cuando las condiciones meteorológicas impidan el uso de los espacios exteriores, el periodo de recreo se desarrollará, por norma general, en el interior del edificio escolar.

1. Alumnado Durante este periodo, el alumnado permanecerá dentro de sus respectivas aulas. El tiempo de descanso se destinará al uso de juegos de mesa u otras actividades de carácter lúdico, siempre promoviendo un clima de convivencia ordenado y tranquilo.

2. Profesorado y distribución de las vigilancias El profesorado que tenga asignada la guardia de recreo en el turno correspondiente no saldrá a los patios, sino que trasladará sus funciones de vigilancia y supervisión a los pasillos, vestíbulos (halls) y zonas comunes, de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Hall de 1º, 2º y 3º curso:** La vigilancia correrá a cargo del profesorado asignado al turno de patio del 1º ciclo, contando con el apoyo de un/a docente correspondiente a la guardia de patio del 2º ciclo.
- **Hall de 4º, 5º y 6º curso:** La supervisión será responsabilidad del equipo docente asignado al turno de patio del 3º ciclo, apoyado por un/a docente correspondiente a la guardia de patio del 2º ciclo.
- **Planta baja:** La vigilancia y control de esta zona será asumida por el/la otro/a docente restante responsable de la guardia de patio de 1º ciclo.

Servicios, aseos y normas de higiene y salud

El profesorado procurará habituar al alumnado a utilizar los servicios en el horario de recreo, cuidando la higiene personal como norma imprescindible de convivencia y respeto. Durante el tiempo de recreo, si hay urgencia de ir al servicio, el alumnado de primer ciclo e infantil utilizará los baños exteriores del patio de infantil; mientras que el alumnado de primaria de 2º y 3º ciclo usará los baños exteriores del porche de acceso al comedor.

No se permitirá comer en aulas ni pasillos, salvo situaciones extraordinarias autorizadas.

El alumnado no deberá asistir al centro con síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis), enfermedades infectocontagiosas o higiene personal inadecuada.

Se evitará la administración de medicamentos en el centro salvo necesidad absoluta, siendo imprescindible la prescripción médica y la autorización firmada por la familia (véase el Protocolo de enfermedades crónicas y alergias, apartado P). Si un alumno/a necesitara atención médica inmediata, la Dirección determinará los medios para atender la emergencia, solicitando los servicios de urgencia cuando se estime necesario.

Jornadas previas de acogida para el alumnado de 3 años

Con el objetivo de favorecer una transición amable, segura y positiva hacia el entorno escolar, el centro establece la realización de unas **«Jornadas de Acogida»** destinadas al alumnado de nuevo ingreso en el nivel de 3 años de Educación Infantil y a sus familias.

Estas jornadas se desarrollarán con carácter previo al inicio oficial de las clases y del propio periodo de adaptación. Para el presente curso escolar, dichas jornadas tendrán lugar los días **4 y 7 de septiembre**.

La finalidad pedagógica de esta medida organizativa es permitir una primera toma de contacto del menor con los espacios físicos del centro (aula, patio, aseos) y con su equipo docente en un ambiente relajado y de acompañamiento familiar. De este modo, se minimiza el impacto emocional derivado de la primera escolarización, reduciendo la ansiedad por separación y garantizando una entrada al colegio mucho más cálida, progresiva y planificada.

Periodo de adaptación del alumnado de 3 años

> *Regulada por la Orden de 121/2022 de 14 de junio*

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.

b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un **periodo máximo de siete días lectivos** a partir del inicio de las clases en el centro.

c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Utilización del centro fuera del horario escolar

> *Regulada por la Orden de 20 de julio de 1995.*

Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas, cuyas actividades tengan como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. Dicha utilización quedará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.

- Tendrán preferencia las actividades organizadas o promovidas desde el propio centro (profesorado, AMPA).
- La entidad o personas solicitantes deberán presentar un proyecto con los objetivos, medios, responsables y horario de utilización.
- Los usuarios serán responsables de la vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, dejándolos en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado, así como de sufragar los gastos originados por su utilización o por posibles deterioros.
- Cuando la solicitud proceda de entidades ajenas a la comunidad escolar, se presentará al Ayuntamiento por representante autorizado.

Normas específicas de espacios comunes

Gimnasio y pistas polideportivas

El profesorado de Educación Física velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo, que deberá quedar recogido al finalizar cada sesión. Los desperfectos producidos por el uso normal se comunicarán a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

Aula de música

Contiene recursos delicados que requieren un uso cuidadoso. El alumnado respetará el mobiliario y el material, que se utilizará solo bajo la supervisión y con permiso del profesorado. Determinados instrumentos son de uso exclusivo del profesorado. En las subidas y bajadas se guardará el orden y el silencio, sin utilizar instrumentos por los pasillos o escaleras. El aula quedará recogida al finalizar cada sesión.

Biblioteca del centro

La organización y el aprovechamiento pedagógico de este espacio se rigen por las directrices establecidas en el Plan Lector del centro. Para garantizar un correcto funcionamiento, se establecen las siguientes directrices organizativas:

1. Usuarios y organización de los fondos Tienen derecho a utilizar el servicio de préstamo tanto el alumnado como el personal docente. Los fondos bibliográficos de ficción se encuentran clasificados y organizados por ciclos educativos. Por su parte, los libros de consulta y conocimiento (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.) están excluidos del servicio de préstamo y su consulta se realizará exclusivamente dentro de la sala.

2. Cuadrante de asistencia y uso semanal Para garantizar un acceso equitativo y organizado al espacio, la Jefatura de Estudios, en coordinación con la persona responsable de la biblioteca, elaborará a principio de curso un **cuadrante horario**. Conforme a este cuadrante, cada grupo-clase dispondrá de una hora semanal asignada, durante la cual el alumnado bajará a la biblioteca obligatoriamente acompañado y supervisado por su tutor o tutora.

3. Gestión de préstamos y responsabilidad El registro y control de los préstamos bibliográficos se realizará de forma informatizada a través del programa de gestión Abies.

- El periodo máximo de préstamo por ejemplar será de **15 días**.
- Cada lector/a asume la responsabilidad directa sobre los libros que toma en préstamo. En caso de pérdida, extravío o deterioro del material, el usuario (o su familia) tendrá la obligación de reponerlo entregando al centro un ejemplar idéntico.

4. Normas de comportamiento y buen uso Durante la permanencia en la biblioteca, todos los usuarios deberán cumplir las siguientes normas cívicas:

- Mantener un clima de silencio que favorezca la lectura y la concentración.
- Devolver cada ejemplar a su lugar exacto de origen tras su consulta.
- Preservar la integridad de los libros: pasar las páginas con delicadeza, evitar manchas o rasgaduras y abstenerse de escribir, dibujar o subrayar en su interior.
- Respetar la prohibición absoluta de introducir o consumir alimentos y bebidas en el interior de la sala.
- Solicitar ayuda o asesoramiento al profesorado responsable en caso de duda al elegir o localizar un libro.

Aula del Futuro

El Aula del Futuro es un espacio flexible diseñado para fomentar metodologías activas. Su uso requiere responsabilidad y respeto por la distribución de sus diferentes zonas de aprendizaje (crea, investiga, presenta, etc.).

- **Reserva de espacios:** El acceso al aula se realizará exclusivamente mediante reserva previa a través del cuadrante habilitado por la Jefatura de Estudios. No se podrá hacer uso del espacio sin esta planificación previa.
- **Gestión del mobiliario:** Al finalizar la sesión, el profesorado responsable garantizará que mesas, sillas y cualquier otro mobiliario vuelvan a su disposición original, dejando el aula preparada para el siguiente grupo.
- **Cuidado del material tecnológico:** Los dispositivos electrónicos (tabletas, ordenadores, kits de robótica) deberán ser manipulados con extremo cuidado. Al terminar, deberán devolverse a sus cajas, guardados adecuadamente incluyendo todas sus piezas al completo, las tablets **se dejarán cargando** si así procede para su posterior uso por otro grupo.
- **Prohibición de alimentos:** Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el interior del Aula del Futuro para proteger el equipamiento electrónico e informático.
- **Supervisión continua:** El alumnado nunca podrá permanecer en este espacio sin la supervisión directa y constante de un maestro/a.

Radio escolar

La radio del centro es un espacio de comunicación que cuenta con material audiovisual de alta sensibilidad, por lo que su uso está supeditado a normas estrictas de cuidado técnico y ambiente sonoro.

- **Acceso y manipulación:** El acceso al estudio de radio se realizará únicamente bajo la supervisión de un docente. La mesa de mezclas y el software de grabación principal solo podrán ser manipulados por el profesorado o por el alumnado que haya recibido formación específica previa para ello.

- **Cuidado de los equipos de audio:** Los micrófonos y auriculares deben tratarse con delicadeza. Se instruirá al alumnado para no golpear ni soplar los micrófonos (se realizarán pruebas de sonido hablando con normalidad).

- **Disciplina acústica:** Durante las sesiones de grabación o emisión, se exigirá silencio absoluto en el entorno inmediato y un comportamiento ordenado para garantizar la calidad del producto final.

- **Higiene y limpieza:** No se permite la entrada de líquidos ni comida a la zona de grabación. Los cables de los auriculares y micrófonos deberán quedar correctamente recogidos y desenredados al finalizar la actividad.

- **Cierre de sesión:** El docente responsable de la actividad será el encargado de apagar correctamente la regleta de alimentación, los equipos informáticos y de asegurar el cierre del espacio al concluir la sesión.

Comedor escolar

Al tratarse de un servicio educativo complementario con normativa y personal específico, las normas de uso, funcionamiento y convivencia relativas a este espacio y al tiempo de ocio asociado se desarrollan íntegramente en el **Apartado R** de este documento.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Y LA COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Control, registro deber de asistencia

La asistencia a clase y la puntualidad son un deber básico del alumnado y una obligación legal de las familias o representantes legales durante la etapa de escolaridad obligatoria.

- Cada maestro/a controlará y registrará a diario a través de EducamosCLM las faltas de asistencia de su alumnado. Dentro del horario lectivo, el alumnado no podrá salir del centro salvo en casos concretos, previa información de la familia al tutor/a a través de los canales oficiales de la administración. Siempre que sea recogido por las familias, tutores legales o personas suficiente y debidamente autorizadas por los mismos

- Las faltas de puntualidad injustificadas alteran el normal funcionamiento de las aulas y serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Procedimiento de justificación de ausencias y autorizaciones de salida.

- **Canales de justificación:** Toda falta de asistencia deberá ser justificada directamente al tutor o tutora del grupo. Para ello, se utilizará cualquier medio o canal de comunicación oficial del centro que garantice, de forma ágil y veraz, la transmisión del motivo de la ausencia, asegurando en todo momento el control sobre la situación del menor y la tranquilidad tanto de la familia como del equipo docente.

- **Actuación preventiva del profesorado:** En el supuesto de que un alumno o alumna no asista a clase y el tutor/a carezca de justificación previa o albergue sospechas o dudas sobre los motivos reales de dicha ausencia, el docente contactará de manera inmediata con los representantes legales a través de la vía más rápida y directa disponible, con el fin de verificar la seguridad y el estado del estudiante.

- **Salidas del centro en horario lectivo.** Dentro del horario lectivo, el alumnado no podrá salir del centro salvo en casos concretos, previa información de la familia al tutor/a a través de los canales oficiales de la administración. Siempre que sea recogido por las familias, tutores legales o personas suficiente y debidamente autorizadas por los mismos

Comunicación con las familias: absentismo y rendimiento académico.

- **Aviso de ausencias y absentismo:** El tutor/a informará a la Jefatura de Estudios de aquellas ausencias no justificadas que comiencen a ser reiteradas. Si la situación persiste y deriva en absentismo escolar, se emitirá el parte correspondiente a través de EducamosCLM /Gestión educativa y se notificará formalmente a las familias para su conocimiento y firma, activándose, si procede, el Protocolo de Absentismo Escolar con la colaboración de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) y los Servicios Sociales municipales.

- **Comunicación sobre el rendimiento académico:** Las comunicaciones relativas al proceso educativo, incluidas las calificaciones de pruebas competenciales o la entrega trimestral de notas, se realizarán de forma telemática a través de la plataforma **EducamosCLM**. Complementariamente, el profesorado tutor podrá utilizar EducamosCLM /comunicaciones para convocar reuniones presenciales (individuales o colectivas), al igual que telemáticas, para reforzar la comunicación con las familias, garantizando en todo momento la transparencia y la seguridad en la transmisión de la información.

P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS CON MENORES, ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio (LOPIVI), el CEIP Jorge Manrique dispone de un Coordinador/a de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia, cuyas funciones son promover la cultura del buen trato, coordinar la formación del personal del centro y colaborar en la aplicación de los protocolos que se detallan a continuación.

P.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar

> *Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.*

Definición y formas de acoso

Se entiende por acoso escolar la situación en la que uno o varios alumnos/as están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a formas de hostigamiento intencionado por parte de otro u otros alumnos/as, de manera que el alumnado acosado se encuentra en situación de inferioridad respecto al acosador, lo que le impide salir por sí mismo de la situación.

- Agresiones físicas directas o indirectas (empujones, zancadillas, romper o esconder objetos).
- Agresiones verbales y gestuales: insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas.
- Exclusión social y psicológica: aislamiento, marginación, indiferencia, chantaje, calumnia.
- Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Conductas discriminatorias por condición de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión u opinión.
- Ciberacoso: hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través de tecnologías de la comunicación (internet, telefonía móvil, redes sociales).

Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. El centro garantizará en todo momento los siguientes principios de actuación:

- Protección para asegurar la integridad física y seguridad de la posible víctima.
- Intervención eficaz y rápida, contemplando medidas reparadoras y disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad para proteger la identidad de los implicados.
- Intervención global extendida a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad ante el sufrimiento generado.
- Responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad escolar.

Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

- Conocidos los indicios razonables, la Dirección constituirá una Comisión de acoso escolar en un plazo no superior a 48 horas.
- Dicha Comisión funcionará de forma independiente al Consejo Escolar y estará integrada por un miembro del equipo directivo, el orientador u orientadora y un docente.
- La Dirección adoptará de forma inmediata medidas para proteger a la víctima y medidas cautelares sobre el alumnado acosador (como la restricción de uso de espacios o el incremento de vigilancia).
- Inmediatamente, se informará vía telefónica y por escrito a la Inspección de Educación sobre los hechos y las medidas iniciales.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión, se informará a las familias del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y levantando acta de la entrevista.

Elaboración y contenido del Plan de Actuación

La Dirección, a propuesta de la Comisión, elaborará un Plan de actuación en un plazo no superior a 30 días lectivos. Este documento se remitirá a la Inspección Educativa y contemplará:

- Recogida y análisis de información mediante entrevistas a todos los agentes implicados (víctima, agresor, observadores, familias y comunicantes).
- Medidas individualizadas de apoyo y protección para el alumnado acosado.
- Medidas correctoras y reeducadoras para el alumnado acosador.
- Garantía de anonimato para la persona comunicante de la situación.
- Programas de sensibilización y apoyo para el alumnado observador.
- Orientaciones, información sobre apoyos externos y establecimiento de compromisos con las familias.
- Pautas de manejo de aula y seguimiento para el profesorado.

Seguimiento y derivación a otras instancias

- La Dirección evaluará la eficacia de las medidas e informará periódicamente a la Inspección y a la Comisión de Convivencia.
- La Inspección de Educación podrá proponer el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad lo requiera.
- Si el alumnado acosador es menor de 14 años, no le es exigible responsabilidad penal, por lo que los hechos deberán comunicarse a la Consejería competente en materia de protección de menores.

Información a las familias y apercibimiento legal

Una vez concluida la evaluación y el diseño de las medidas, el tutor o tutora, acompañado por el miembro directivo de la Comisión y con el asesoramiento de orientación, informará nuevamente a las familias sobre las actuaciones acordadas.

- **Apercibimiento por reiteración:** A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos o hijas, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia obligatoria por escrito a través de un acta.

- **Derivaciones:** Si una de las medidas implica la derivación a servicios de las Consejerías competentes en materia de protección de menores o sanidad, se informará a la familia de los pasos para iniciar la intervención.

Prevención y funciones de apoyo a la convivencia

El centro asume la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de riesgo de acoso escolar. Para ello, de acuerdo con el Anexo II de la normativa reguladora, el centro adoptará las siguientes medidas de organización interna:

- **Profesorado de apoyo a la convivencia:** La Dirección podrá asignar a docentes funciones específicas de apoyo a la convivencia, coordinados por Jefatura de Estudios. Sus funciones incluirán colaborar en la sensibilización, tutoría individualizada e intervenir en la Comisión de Acoso Escolar cuando se determine.

- **Comisión de Convivencia:** Este órgano del Consejo Escolar canalizará las iniciativas preventivas y elaborará un informe final (incluido en la Memoria Anual) que analizará las actuaciones de prevención, detección e intervención realizadas durante el curso.

- **Formación y sensibilización:** El centro impulsará el aprendizaje cooperativo, los programas de ayuda entre iguales y la mediación escolar, incluyendo acciones formativas para dotar al profesorado de recursos para gestionar positivamente la convivencia en el aula.

P.2. Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar

> *Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Acciones dirigidas a la prevención del absentismo

- Establecimiento de fórmulas de colaboración con las entidades sociales municipales para identificar situaciones familiares que puedan suponer un riesgo de absentismo.
- Reuniones entre tutores/as y Jefatura de Estudios dirigidas a la detección y valoración de situaciones socio-familiares susceptibles de ocasionar riesgo de absentismo.
- Actuaciones que incidan indirectamente en la mejora de la escolaridad y en la mejora de la convivencia del centro.

Acciones de control y seguimiento

- Recordatorio en el Claustro y en la CCP del procedimiento a seguir a nivel de centro.
- Registro de las faltas de asistencia y de las faltas de puntualidad reiteradas.
- Ante un absentismo de baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual: faltas consecutivas de hasta 10 días, faltas esporádicas periódicas o puntuales, o falta de puntualidad reiterada), el tutor/a realizará las averiguaciones oportunas sobre los motivos (solicitud y recogida de justificantes, entrevista con las familias y con el alumno/a).
- De persistir el problema, el Equipo Directivo convocará por escrito a la familia para una entrevista conjunta con el tutor/a.
- Si continúa produciéndose el absentismo, el Equipo Directivo remitirá el caso al Equipo de Orientación para su valoración y la puesta en marcha de medidas de colaboración con las entidades sociales municipales.

Fases del protocolo formal

- 1. Recogida por parte de los tutores/as de las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado, e introducción de dichas faltas en EducamosCLM/Gestión Educativa.
- 2. Comunicación de los datos de absentismo a la PTSC del centro.
- 3. Comunicación inicial a las familias por parte de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad.
- 4. Fase previa: de persistir las faltas, la PTSC informará al Centro Social correspondiente, que contactará con la familia y mantendrá una reunión con el centro, remitiendo un informe de sus actuaciones.
- 5. Si la situación de absentismo persistiera, se comunicará a la Comisión Local de Absentismo, iniciándose el protocolo institucional correspondiente.
- 6. En casos de absentismo grave, se podrá solicitar el cambio de centro del alumno/a, conforme a la normativa vigente.

P.3. Protocolo de actuación sobre identidad de género

> *Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, de obligado cumplimiento en todos los centros educativos, públicos o sostenidos con fondos públicos, de Castilla-La Mancha.*

Este protocolo se rige por los principios de autodeterminación de la identidad de género, no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, igualdad de género, participación de asociaciones y colectivos que protejan los derechos de las personas trans, e integración social y administrativa. Los principios educativos generales que lo sustentan son la inclusión educativa y la atención a la diversidad.

Actuaciones de prevención y sensibilización

El centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización (charlas, talleres, jornadas) para visibilizar la realidad del alumnado trans y de la diversidad afectivo-sexual y de género, manifestando su posición contraria a la discriminación por LGTBIfobia y a cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Se garantizará el apoyo psicopedagógico necesario con el asesoramiento del personal especialista en orientación educativa.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte alumnado que pudiera presentar indicadores de que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que lo trasladará a la Jefatura de Estudios; conjuntamente se procederá a la derivación al orientador/a del centro. Se informará a la familia de los aspectos observados, y la orientación, previo consentimiento familiar, valorará el posible impacto de transfobia experimentada en el contexto educativo.

Cuando la familia comunique por escrito al centro que su hijo/a 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, contando siempre con la autorización familiar de intercambio de información por escrito. No será obligatorio aportar informes médicos que justifiquen dicha identidad.

Plan de actuación escolar

La orientación, el Equipo Directivo y el tutor/a diseñarán, de forma personalizada y garantizando la confidencialidad, un Plan de Actuación que podrá incluir medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado, actuaciones formativas para el equipo docente, actuaciones de sensibilización dirigidas a las familias y al AMPA, y la derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que se consideren necesarios.

Medidas organizativas en el centro

- Se velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y al personal de administración y servicios que se dirijan al alumnado trans por el nombre elegido, adecuando la documentación administrativa de exposición pública.
- Se permitirá al alumnado utilizar la vestimenta acorde a su identidad, así como el uso de los baños y vestuarios correspondientes a la misma.
- En las actividades extraescolares y complementarias se garantizará la participación del alumnado atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga discriminación alguna.
- Si se detectara que el alumno o alumna trans pudiera sufrir dificultades derivadas de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se pondrá en marcha el Protocolo de acoso escolar (apartado P.1) en los casos que se considere necesario.

P.4. Protocolo de actuación ante enfermedades crónicas y alergias

Este protocolo tiene por objeto establecer un sistema para obtener información previa de las familias, junto con informes médicos detallados sobre las particularidades de la enfermedad y su tratamiento, y disponer de protocolos concretos de actuación en las enfermedades crónicas más frecuentes (alergias, epilepsia, diabetes, etc.), con el fin de prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a.

Procedimiento y actuaciones

- La familia deberá facilitar al centro copia del informe médico con el diagnóstico y tratamiento, y cumplimentar el documento de consentimiento y autorización para la administración del tratamiento en caso de urgencia, eximiendo de responsabilidad al profesorado que deba administrarlo.
- El Equipo de Orientación mantendrá una entrevista a principio de curso con las familias que hayan solicitado esta atención específica, confeccionando y manteniendo actualizado un registro confidencial de alumnado con enfermedades crónicas.
- Se informará al profesorado del Claustro relacionado con este alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación.
- Se establecerán protocolos de intervención precisos para las situaciones de emergencia derivadas de dichas enfermedades, ubicados en las aulas correspondientes y en espacios comunes (sala de profesores, biblioteca, despacho de orientación).
- Se facilitará al personal del centro la formación necesaria para dispensar primeros auxilios en las situaciones de emergencia más frecuentes.

Actuación básica en caso de crisis convulsiva/epiléptica

- Evitar que el alumno/a se golpee la cabeza o sufra caídas bruscas.
- Tumbarlo de lado en el suelo o sobre una superficie estable, retirando los objetos cercanos y sin introducir nada en la boca.
- Llamar al 112, indicando los antecedentes del alumno/a y el tratamiento pautado, y seguir las instrucciones del servicio de emergencias.
- Avisar a la familia de forma inmediata.

Actuación básica en caso de reacción alérgica

- Ante síntomas leves (picazón, urticaria, molestias digestivas), avisar a la familia y vigilar al alumno/a sin dejarlo solo.
- Ante síntomas graves (dificultad respiratoria, hinchazón de garganta o labios, palidez, pulso débil), llamar de inmediato al 112 y administrar la medicación de urgencia prescrita (por ejemplo, adrenalina autoinyectable), si el centro dispone de autorización y formación para ello, sin dejar al alumno/a solo en ningún momento.

Toda la documentación relativa al alumnado con enfermedades crónicas se actualizará cada curso escolar y se custodiará con la máxima confidencialidad por el Equipo Directivo.

P.5. Protocolo de atención educativa domiciliaria y hospitalaria

De conformidad con la normativa reguladora (Orden de 30/03/2007) de la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones de salud, cuando un alumno o alumna deba afrontar un periodo prolongado de hospitalización o convalecencia en su domicilio, el centro coordinará las medidas necesarias con los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD).

Esta intervención se regirá por los siguientes objetivos prioritarios:

- Garantizar una atención educativa individualizada al alumnado durante el período de hospitalización y convalecencia.
- Prestar asesoramiento a las familias para mantener la comunicación del alumno con su entorno y fomentar el uso formativo del tiempo libre.
- Asegurar la comunicación entre el centro educativo, las familias y los servicios sanitarios para facilitar la adaptación a la nueva situación y la pronta reincorporación a su centro educativo.
- Asegurar la continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la coordinación adecuada entre los distintos profesionales que actúan con el alumnado hospitalizado o convaleciente y equipos de atención educativa hospitalaria y domiciliaria.

P.6. Protocolo para el tratamiento de datos en el centro educativo

El centro educativo trata datos personales del alumnado, las familias y el personal en el desarrollo de sus funciones: matriculación, gestión de expedientes académicos, becas y ayudas, servicios de comedor y transporte, actividades extraescolares, uso de plataformas digitales, etc. Este tratamiento se realiza conforme al Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- El centro sigue, como referencia, la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos, con el fin de facilitar el conocimiento y cumplimiento de la normativa.
- Solo se recabarán los datos estrictamente necesarios para cada finalidad, con la autorización expresa de las familias cuando sea preceptivo (imágenes, publicación de trabajos, uso de aplicaciones educativas externas, etc.).
- El personal del centro guardará la debida confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, incluso una vez finalizada su relación con el centro.
- Las familias podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento dirigiéndose a la Dirección del centro.

P.7. Protocolo de custodia de menores

Custodia del alumnado al finalizar la jornada escolar

Si al término de la jornada escolar el alumnado no es recogido por sus familias o personas autorizadas de forma injustificada, el centro procederá conforme al procedimiento establecido en el apartado M de estas normas:

- Se contactará de manera inmediata con los padres, madres, tutores o representantes legales para conocer la causa del retraso.
- El menor permanecerá bajo la custodia y supervisión del profesorado o de algún miembro del Equipo Directivo en el centro durante un tiempo prudencial de 45 minutos.

- Si transcurrido dicho plazo no comparece ninguna persona responsable o resulta imposible la localización de la familia, el centro pondrá la situación en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores (Policía Local), para que asuman la tutela temporal del menor.

En caso de producirse retrasos reiterados en la recogida del alumnado a la salida, el tutor o tutora lo notificará formalmente a la Jefatura de Estudios, la cual dará traslado oficial de los hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para su intervención y seguimiento.

Padres y madres separados o divorciados

> *Ajustado a los artículos 156 y 158 del Código Civil, al artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, y a la Ley 3/1999, del Menor de Castilla-La Mancha.*

- A comienzos de curso, el tutor/a informará a las familias de la existencia de un documento de recogida de información en el que se reflejarán la persona que ejerce la custodia, el régimen de visitas, la patria potestad y las posibles órdenes de alejamiento. Las familias tienen la obligación de justificar documentalmente estas situaciones mediante copia compulsada de la sentencia o resolución judicial correspondiente.

- La actuación del personal del centro se basará en el principio de igualdad para ambos progenitores, salvo en aquellos casos en los que exista una resolución judicial firme que establezca la suspensión de la patria potestad, orden de alejamiento respecto al menor u otras restricciones específicas.

- Cualquier solicitud de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del progenitor que no ostente la guarda y custodia se formulará por escrito, adjuntando la resolución judicial vigente; de dicha petición se dará traslado al progenitor custodio, que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o aportar documentación complementaria.

- Si la sentencia judicial exige la adopción de decisiones conjuntas sobre cuestiones de especial relevancia (tales como la elección de formación religiosa o moral, cambios de centro o la participación en actividades extraescolares de larga duración), será preceptiva la firma de ambos progenitores. Ante situaciones de discrepancia insalvable entre ellos, y salvo obligación legal de resolución inmediata, la Administración educativa se abstendrá de decidir hasta que se pronuncie la autoridad judicial competente, pudiendo dar traslado de los hechos al Ministerio Fiscal si se compromete el bienestar del menor.

- En el supuesto de que exista una resolución judicial que incoe diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad o la indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos, no se facilitará ningún tipo de información ni comunicación con el menor dentro del recinto escolar sin la autorización judicial expresa.

P.8. Protección frente a la violencia (LOPIVI)

El CEIP Jorge Manrique asume el compromiso de ser un entorno seguro para la infancia y la adolescencia. Además de los protocolos anteriores, el centro dispone de un Coordinador/a de Bienestar y Protección que impulsará la elaboración y difusión de un código de conducta interno; velará por la formación del personal, incluido el que no realiza funciones docentes; promoverá canales de comunicación seguros y accesibles para el alumnado y sus familias; y colaborará con la Comisión de Convivencia en el seguimiento de las situaciones de riesgo detectadas, dando traslado inmediato de cualquier indicio de violencia contra la infancia a los servicios de protección de menores y, en su caso, a las autoridades competentes.

Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDICANARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNICDAD EDUCATIVA.

El cuidado y mantenimiento de los recursos del centro es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Las normas específicas para el uso y conservación de los espacios comunes, las infraestructuras deportivas y los dispositivos tecnológicos (como el Aula del Futuro o la Radio Escolar) se encuentran desarrolladas de forma detallada en el **Apartado M** de estas NCOF.

El presente apartado regula de manera específica la gestión, uso y conservación de los materiales curriculares y el Banco de Libros del centro.

Banco de libros

> *Decreto 26/2024, de 4 de junio, del Banco de Libros, y Resolución de 12 de junio de 2024, de instrucciones para su implantación en el curso 2024/25.*

La gestión del Banco de Libros se realizará conforme a la normativa vigente en cada momento. Tal y como establece la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los centros incorporarán en su Reglamento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas correspondientes en caso de deterioro, extravío o no devolución.

En el CEIP Jorge Manrique existe, en el seno del Consejo Escolar, una comisión que supervisa este servicio, compuesta por la Dirección del centro, el secretario/a, un representante del profesorado y un representante de las familias.

Gestión y supervisión del Banco de Libros

La gestión del Banco de Libros se realizará conforme a la normativa vigente en cada momento. Tal y como establece la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los centros incorporarán en su Reglamento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas correspondientes en caso de deterioro, extravío o no devolución.

En el CEIP Jorge Manrique existe, en el seno del Consejo Escolar, una comisión que supervisa este servicio, compuesta por la Dirección del centro, el secretario/a, un representante del profesorado y un representante de las familias.

Normas de entrega y devolución

- Las familias usuarias del servicio firmarán un documento de compromiso a comienzo de curso, asumiendo las normas de participación y cuidado de los lotes.
- Los libros organizados por trimestres se entregarán al alumnado al comienzo de cada uno de ellos. Para poder recibir el material de un nuevo trimestre, será condición indispensable haber devuelto en el centro el lote correspondiente al trimestre anterior

Normas de conservación y buen uso

- Para limitar el deterioro derivado del uso normal y prolongar la vida útil de los manuales, es obligatorio que todos los libros entregados en préstamo sean forrados por las familias de manera cuidadosa.
- El alumnado deberá tratar los libros con el máximo cuidado, quedando terminantemente prohibido escribir, subrayar, dibujar o arrancar páginas de estos.

Procedimiento ante deterioro, extravío o incidencias

- Cualquier incidencia o anomalía detectada en el estado físico de los materiales deberá ser comunicada inmediatamente por el alumnado o la familia al tutor o tutora. El tutor/a trasladará la incidencia a la Dirección del centro, quien ostenta la presidencia de la comisión del Banco de Libros.

- La Comisión de libros de texto será convocada para evaluar la incidencia, decidiendo sobre la gravedad de esta y determinando si procede o no la reposición del material.

R. COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

> *Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.*

Por tratarse de una prestación educativa, el Plan del Servicio de Comedor forma parte de la Programación General Anual del centro. Su función es proporcionar al alumnado una alimentación suficiente, variada y equilibrada, constituyendo un complemento pedagógico de las aulas, con una función educativa, asistencial y solidaria.

Objetivos

- Promover la adquisición de hábitos higiénicos y de urbanidad en relación con el comedor.
- Valorar y respetar otro tipo de trabajos: cocineros/as, monitores/as.
- Facilitar la escolarización del alumnado en riesgo de absentismo escolar y déficit nutricional.
- Desarrollar hábitos alimentarios saludables y una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Contribuir a la integración de la familia, facilitando el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.

Derechos y deberes del alumnado usuario del comedor

Derechos

- Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable, adaptada a las necesidades especiales derivadas de intolerancias, alergias u otras enfermedades, así como menús alternativos adaptados a motivos culturales o de convicciones religiosas (como la dieta libre de cerdo/ alimentación musulmana).
- Disfrutar de instalaciones y materiales adecuados y recibir orientaciones para reforzar hábitos alimentarios saludables.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas en los tiempos anterior y posterior a las comidas.
- Recibir un trato correcto por parte del personal del comedor y ser atendido con prontitud ante cualquier incidencia.

Deberes

- Observar un comportamiento adecuado durante la prestación del servicio.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar las normas de higiene, como el lavado de manos antes y después de las comidas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as, y colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas según su edad.

Competencias del Consejo Escolar en materia de comedor

- Aprobar el Reglamento de Comedor Escolar y darle publicidad entre los usuarios.
- Velar por su cumplimiento y supervisar la calidad del servicio.
- Delegar las decisiones relacionadas con el funcionamiento del comedor en la Comisión Permanente.
- Aprobar el Plan de actividades educativas y recreativas contempladas en el Proyecto Educativo del Comedor.

Normas de funcionamiento

Solicitud de menús especiales.

Las familias que requieran un menú adaptado por motivos de salud (alergias/intolerancias) o por motivos culturales/religiosos (alimentación musulmana, vegetariana, etc.), deberán solicitarlo por escrito en la Secretaría del centro al formalizar la inscripción en el servicio de comedor (apartado otros), aportando la documentación médica si procede, para su correcta planificación y comunicación a la empresa de catering.

Organización y Control del Alumnado:

- **Traspaso de custodia:** A las 14:00 horas (13:00 en junio/septiembre), el profesorado que imparte la última sesión lectiva acompañará y esperará a que el alumnado usuario del comedor llegue a la puerta de este, dónde el equipo de monitores del servicio los recibirá de forma ordenada.

Normas de comportamiento:

Educación Infantil (3 a 5 años)

Las normas serán muy visuales, sencillas y centradas en la adquisición de hábitos básicos de autonomía e higiene:

- **Higiene:** Nos lavamos las manos con agua y jabón antes de comer y nos limpiamos con la servilleta.
- **Postura:** Nos sentamos bien en la silla, sin balancearnos, y sin levantarnos.
- **Alimentación:** Probamos un poquito de todo y usamos los cubiertos (cuchara y tenedor) poco a poco, sin jugar con la comida.
- **Convivencia:** Hablamos con un tono de voz bajito (sin gritar) con los compañeros de nuestra mesa.
- **Respeto:** Hacemos caso a las indicaciones de las monitoras y les pedimos las cosas "por favor" y dando las "gracias".

Educación Primaria (1º a 6º)

Aquí el alumnado ya tiene mayor autonomía y se busca fomentar la autorregulación, la convivencia y la corresponsabilidad:

- **Entrada y salida:** Accedemos al comedor en fila, de forma ordenada y en silencio, y nos dirigimos directamente a nuestro sitio asignado.
- **Uso del espacio:** Permanecemos sentados durante toda la comida. Si necesitamos algo (agua, pan, repetir), levantamos la mano para que nos atienda una monitora.
- **Tono de voz:** Mantenemos una conversación agradable con los compañeros de mesa usando un volumen de voz moderado (evitando gritos o ruidos estridentes).
- **Higiene y orden:** Usamos correctamente la servilleta y los cubiertos, evitamos jugar con la comida y mantenemos nuestra zona de la mesa lo más limpia posible.
- **Colaboración:** Ayudamos a recoger nuestro sitio al terminar.
- **Salida al patio:** No salimos al patio hasta que la monitora nos dé permiso y siempre de forma ordenada, sin correr por los pasillos.

Organización del tiempo de ocio post comedor:

- **Transición ordenada:** Una vez finalizada la comida y recogido su sitio, el alumnado saldrá al patio (o a la zona de ocio designada) de forma escalonada y siempre acompañado por su monitor/a de referencia, evitando aglomeraciones en los pasillos.

- **Zonificación de espacios:** Para garantizar la convivencia y responder a los diferentes intereses del alumnado, el equipo de monitores delimitará áreas específicas en los espacios exteriores:

- *Zona de juego activo y deportivo:* Espacio destinado a dinámicas de movimiento, deportes y juegos de equipo supervisados para canalizar la energía de forma positiva.

- *Zona de juego tranquilo:* Áreas de sombra o soportales destinadas a juegos de mesa, dibujo, lectura o descanso voluntario.

- **Actividades programadas:** El personal del comedor promoverá un ocio activo mediante metodologías lúdicas, ofreciendo alternativas de juegos dirigidos para fomentar la inclusión, el trabajo en equipo y evitar el aislamiento de ningún alumno/a.

- **Gestión de inclemencias meteorológicas:** En días de lluvia o frío extremo, se aplicará el mismo criterio que en el recreo ordinario. El alumnado permanecerá en los espacios asignados para ello (gimnasio, porches o pabellón), realizando actividades lúdicas de carácter tranquilo (juegos de mesa, lectura, etc.) bajo la supervisión constante de los monitores.

- **Uso de los aseos:** Durante el periodo de patio post-comedor, el alumnado deberá solicitar permiso a su monitor/a de referencia para acudir al servicio, garantizando así su control y supervisión en todo momento.

Permanencia y recogida

El alumnado permanecerá en el recinto escolar durante el horario destinado al servicio de comedor (de 13:00 a 15:00 horas en septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00 horas de octubre a mayo) hasta que sea recogido por sus familias o por las personas autorizadas por escrito, o entregado a los monitores responsables de las actividades extraescolares, si estuviera adscrito a alguna de ellas.

Incumplimiento de las normas.

1.Apercibimiento verbal y diálogo:
(Momento del conflicto.)
La monitora o cuidadora del comedor dialogará con el alumno/a, explicándole qué norma está incumpliendo y por qué es importante respetarla para la convivencia del grupo.

2.Medida reparadora e inmediata:
(En el mismo servicio).
Si la conducta persiste, se aplicará una medida orientada a restaurar el orden. Por ejemplo: si ha tirado comida de forma intencionada, ayudará a limpiar la zona; si ha gritado o molestado, se le cambiará temporalmente de mesa o se le sentará un tiempo en una mesa individual de reflexión bajo supervisión de un adulto.

3.Registro y comunicación a la familia:
(De persistir la conducta).
Si la actitud disruptiva es habitual, la monitora responsable redactará un parte de incidencia que se trasladará al profesor/a encargado de comedor y al tutor/a, informando formalmente a la familia para buscar su colaboración.

4.Privación temporal del servicio:
(Medida excepcional).
En casos de faltas muy graves o reiteradas que impidan el normal desarrollo del servicio o pongan en riesgo la seguridad de otros, el Equipo Directivo, oído el alumno y previa audiencia a la familia, podrá proponer al Consejo Escolar la privación temporal del derecho al comedor (de 1 a 5 días).

Medida específica ante la tenencia o uso de teléfonos móviles

De conformidad con la normativa general del centro, queda terminantemente prohibido que el alumnado traiga teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado al recinto escolar. Esta prohibición se extiende de manera estricta al servicio de comedor y a su tiempo de ocio asociado.

En caso de que un alumno o alumna exhiba o haga uso de un teléfono móvil durante este periodo, se aplicará el siguiente procedimiento de actuación:

- **Retirada del dispositivo:** El monitor o monitora responsable procederá a la retirada inmediata del teléfono móvil.
- **Custodia y traslado:** El monitor/a guardará el dispositivo de forma segura y lo entregará directamente al Equipo Directivo a la mayor brevedad.
- **Comunicación y devolución:** El Equipo Directivo se pondrá en contacto telefónico con la familia o representantes legales para notificar el incumplimiento de la norma. El dispositivo retenido no se entregará al menor bajo ninguna circunstancia, siendo devuelto única y exclusivamente a los progenitores o tutores legales personados en el centro, en el momento y bajo las condiciones que el Equipo Directivo determine que proceda.

Servicio aula matinal

El centro oferta el servicio de aula matinal en horario previo al inicio de la jornada lectiva, conforme a la normativa vigente y a la demanda de las familias, garantizando la atención, custodia y cuidado del alumnado usuario hasta el comienzo de las clases curriculares.

Para garantizar el correcto desarrollo de este servicio, se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

Horario y condiciones de acceso

- El servicio funcionará en los días lectivos previos al inicio de las clases (el horario específico de apertura y cierre de admisiones se detallará anualmente en la Programación General Anual).
- **Entrega responsable:** Las familias o representantes legales deberán acceder al recinto y entregar al menor directamente al personal cuidador del aula matinal. Queda terminantemente prohibido dejar al alumno o alumna solo en la puerta exterior del centro.

Espacio y desarrollo de la actividad

- El servicio se desarrollará en el espacio del comedor.
- Durante este periodo, todas las actividades tendrán un carácter tranquilo para propiciar un inicio de jornada relajado.
- No se trata de un espacio de refuerzo educativo ni de docencia directa, por lo que las actividades serán supervisadas y dinamizadas por el personal cuidador, pero tendrán un componente lúdico y de descanso activo.

Transición a la jornada lectiva

- A las 08:55 horas, el personal responsable del aula matinal organizará al alumnado y lo acompañará de forma ordenada hasta las filas correspondientes o las puertas de acceso a sus aulas.
- El traspaso de custodia se hará efectivo en el momento en el que el alumnado se integre en su grupo-clase bajo la supervisión del profesorado tutor o especialista de la primera sesión.

Convivencia y medidas disciplinarias

- Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) mantienen su validez íntegra durante el horario del aula matinal.
- El alumnado deberá mostrar en todo momento respeto hacia el personal cuidador, sus compañeros y el material utilizado.
- Ante conductas disruptivas o el incumplimiento reiterado de las normas, el personal del servicio emitirá un parte de incidencias a la Jefatura de Estudios. El Equipo Directivo, tras audiencia con la familia, podrá adoptar medidas formativas o disciplinarias que, en casos graves o de reincidencia, podrán suponer la suspensión temporal o la pérdida definitiva del derecho a utilizar este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

La Dirección del centro garantizará la difusión de este documento a todos los sectores de la comunidad educativa, procediendo a su publicación en la página web institucional y en la plataforma educativa oficial, quedando una copia a disposición de cualquier miembro de la comunidad que lo solicite en la Secretaría del centro.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Para hacer constar que el presente documento, que constituye las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del CEIP Jorge Manrique, ha sido informado favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobado definitivamente por el Consejo Escolar del centro en la sesión celebrada el día _16___ de septiembre de 2026.

En Ciudad Real, a 16 de septiembre de 2026.

Vº Bº El Director /Directora	El Secretario / La Secretaria
05691697W MARIA TERESA FERNANDEZ (R: S1300275C) Firmado digitalmente por 05691697W MARIA TERESA FERNANDEZ (R: S1300275C) Fecha: 2026.09.20 19:32:30 +02'00'	BEATRIZ VILLAR PACHECO - 52386543H Firmado digitalmente por BEATRIZ VILLAR PACHECO - 52386543H Fecha: 2026.09.20 19:23:54 +02'00'
Mª Teresa Fernández Herguido	Beatrriz Villar Pacheco