



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO

CEIP ALCALDE GALINDO
CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN
2024-25

Índice

1. Introducción.
2. Principios del PEC en los que se inspiran
3. Derechos y Obligaciones de la comunidad educativa
 - 3.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos/ as
 - 3.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores/ profesoras
 - 3.2.1. El profesor como autoridad.
 - 3.2.2. La presunción de Veracidad del Profesor
 - 3.3. Derechos y Obligaciones de las Familias
4. Procedimiento para su elaboración, revisión y aplicación
 - 4.1. Elaboración.
 - 4.2. Revisión.
 - 4.3. Aplicación y Difusión.
5. Comisión de convivencia.
6. Normas del aula
 - 6.1. Criterios comunes para su elaboración.
 - 6.2. Elementos básicos que deben incorporar
 - 6.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación
 - 6.4. Modelo propuesto.
 - 6.5. Comportamiento y Actitud en las aulas
7. Medidas Preventivas y medidas correctoras
 - 7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.
 - 7.2. ¿Qué son medidas educativas correctoras?
 - 7.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras
 - 7.4. Reclamaciones
 - 7.5. Responsabilidades y Reparación de Daños
 - 7.6. Prescripción de conductas y medidas
 - 7.7. Graduación de las medidas correctoras Graduación de la culpa y/o responsabilidad
- 7.8. Conductas y Medidas correctoras en relación con la autoridad del profesorado.
- 7.9. Conductas contrarias a las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO** del centro y del aula.
 8. Procedimientos de mediación.
 9. Organización y funcionamiento del centro.
 - 9.1. Órganos y responsables del centro
 - 9.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.
 - 9.3. Criterios para el reagrupamiento del alumnado
 - 9.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables
 - 9.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente.
 - 9.6. Organización de la jornada lectiva
 - 9.7. Aspectos sanitarios y de higiene personal
 - 9.8. El tiempo de recreo
 - 9.9. Tareas y deberes en casa
 - 9.10. Asistencia y puntualidad del alumnado
 - 9.11. Periodo de Adaptación de los alumnos/ as de 3 años.
 - 9.12. Periodo de Adaptación del alumnado por motivos especiales .
 - 9.13. Actividades complementarias, excursiones y salidas
 - 9.14. Cierre de centro por motivos especiales
 10. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones.
 - 10.1. Calendario y horario general del centro.
 - 10.2. Distribución de las aulas y espacios.
 - 10.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro
 - 10.4. Uso del centro por otras personas.
 11. Procedimientos de comunicación a las familias.
 - 11.1. Horario de atención a las familias.
 - 11.2. Informes de evaluación continua y final
 - 11.3. Otros canales informativos
 12. Protocolo custodia de menores
 13. Uso y mantenimiento de materiales curriculares
 - 13.1. Reutilización de libros de texto
 - 13.2. La comisión gestora de materiales curriculares
 - 13.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos/ as
 14. Anexo I: Órganos y responsables del centro
 15. Anexo III: referente normativo y Certificado de Aprobación del documento

1. Introducción

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos/ as progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos/ as no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- Plan de Convivencia.
- Organización y Funcionamiento del Centro.

La regulación específica de estas normas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación.

El documento que a continuación se desarrollada ha sido actualizado de una primera versión publicada en el curso 2017/2018. Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, queda aprobado definitivamente por la dirección del centro, así como sus modificaciones por el Consejo Escolar.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

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

2. Principios del PEC en los que se inspira

El Proyecto Educativo del Centro del C.E.I.P “Alcalde Galindo” de Chinchilla, se inspira en los siguientes principios:

- El respeto a la dignidad de todas las personas.
- La solidaridad como principio básico de convivencia.
- El derecho a la diferencia cultural, religiosa, etc.
- La coeducación en el marco de la no discriminación por razón de sexo y de la revalorización de las aportaciones de las mujeres.

En consonancia con estos valores consideramos las siguientes dimensiones fundamentales que se reflejarán en los objetivos:

- a) La educación corporal, intelectual, afectiva, social, ética que fomente la autoestima, así como el respeto a las demás personas, el amor a la vida y la responsabilidad en las acciones.
- b) La educación para el desarrollo de actitudes: educación para la paz, la salud, la solidaridad y el conocimiento y respeto del medio ambiente, la educación afectivo-sexual.

El estilo de enseñanza-aprendizaje se basará en:

- a) El conocimiento del entorno, la cooperación en el aula y el trabajo solidario.
- b) La aproximación a un modelo de enseñanza-aprendizaje globalizador y personalizado (Atención al Diversidad).
- c) Fomento de la imaginación y creación.
- d) La enseñanza y hábitos de conducta no sexista.

3. Derechos y Obligaciones de la comunidad educativa

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

3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/ AS.

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

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

Los alumnos/ as tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/ PROFESORAS

Los profesores/ profesoras tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres/ madres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los/ las docentes, equipo directivo, padres/ madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza aprendizaje.
- A hacer que los padres/ madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores/ profesoras tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos/ as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/ as.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

3.2.1. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD.

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

3.2.2. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.

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

3.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres/ madres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres/ madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

4. Procedimiento para su elaboración revisión y aplicación

4.1 ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2007/2008 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
- Este primer borrador se presentó en Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
- Desde ese momento se abrió un plazo de tiempo para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar.
- A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores/ profesoras y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro.
- En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.
- Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informó mediante circular escrita.

4.2 REVISIÓN

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

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

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

4.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará por que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Las Normas actualizadas estarán a disposición de toda la comunidad educativa. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de circulares enviadas a través de la plataforma EDUCAMOSCLM, difusión por la web del centro y/o el blog, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores/ profesoras, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos/ as aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

5. Comisión de convivencia

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores/ profesoras.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres/ madres.

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

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

6. Normas del aula

Las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos/ as. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos/ as al principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

- ❖ Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos/ as.
- ❖ Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- ❖ Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ❖ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- ❖ Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- ❖ Deberán enunciarse en afirmativo.

6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores/ profesoras.
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio comprobando que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

- El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.
- A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

6.4. MODELO PROPUESTO

INFANTIL	
EN CLASE	PASILLO Y EDIFICIO
☐ Puntualidad. ☐ Entrar y salir en fila. ☐ No correr en clase. ☐ Sentarse de forma correcta en la alfombray en la silla. ☐ Hablar en voz baja, no gritar. ☐ Dejar la silla debajo de la mesa al ponernos de pie. ☐ Recoger y ordenar la clase, después de trabajar y de jugar. ☐ Tirar los papeles a la papelera. ☐ Hacer los trabajos que se le proponen. ☐ Compartir los materiales y juguetes. ☐ No reñir, pegar ni insultar a los compañeros. Respetarlos. ☐ Pedir las cosas por favor y dar las gracias. ☐ No comer chuchearías ni chicle en clase. ☐ Pedir permiso para ir al baño. ☐ Respetar el orden de palabra, levantando la mano. ☐ Escuchar a los y las demás.	☐ No correr, ni gritar, ni jugar en el pasillo, andar despacio. ☐ Mantener los abrigos, babis,..etc., colgados en las perchas. ☐ Mantener limpio y ordenado el pasillo, respetando paredes, zócalos, murales, suelos,..etc. ☐ Usar la ropa y el calzado adecuados en el gimnasio. ☐ Respetar la fila para ir al gimnasio, o en cualquier otra salida que se realice.
	PATIO
	☐ No tirar papeles al suelo. ☐ No tirar arena a los compañeros. ☐ Entrar y salir por la puerta de acceso, no por la tapia. ☐ No reñir ni pelear con los demás. ☐ No subirse a la valla ni a la barandilla. ☐ No salir del patio de infantil.
PRIMER Y SEGUNDO NIVEL	
• Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias. • Respetar el silencio y el trabajo de los y las demás. • Respetar el turno de palabra. • Hablar con un tono relajado, sin gritar. • Aceptar las decisiones de la mayoría. • Respetar la conversación de las personas no pasando entre ellas ni interrumpiéndolas. • No contestar mal a los compañeros y compañeras ni a las personas adultas. Evitar todo tipo de insultos, palabras malsonantes y apodos. • Mantener limpios todos los espacios del colegio: tirar los papeles a la	

papelera, dejar limpios los váteres y lavabos, cuidar las paredes y el mobiliario.

- Respetar todo el material del centro, tanto el personal como el común.
- No coger nada sin permiso.
- Evitar cualquier tipo de violencia o riñas entre compañeros/as.
- Llamar y pedir permiso para entrar en cualquier aula o dependencia del centro.
- Cuidar nuestro aseo personal.

TERCER Y CUARTO NIVEL

Atender las explicaciones del profesorado.

Pedir el turno de palabra.

Escuchar a los compañeros y compañeras. Mantener una postura correcta.

Salir al patio en orden.

No interrumpir en clase.

Mantener limpio el colegio.

Entrar y salir en fila.

Trabajar en silencio.

Ir al servicio de uno en uno.

Ser puntuales.

QUINTO Y SEXTO NIVEL

Obedecer y respetar al profesorado. Hacer tareas en grupo.

Compartir los materiales.

Cuidar y respetar el material y el mobiliario. Traer siempre el material necesario.

Colaborar con los compañeros y compañeras.

Respetar a los compañeros y compañeras.

Venir al colegio correctamente aseados.

Mantener limpia el aula.

Estudiar y realizar las tareas.

Evitar comer chucherías.

Pedir el turno de palabra.

Mantener el orden debido.

PASILLOS Y EDIFICIOS

Caminar tranquilamente. Evitar juegos en los pasillos.

Cuidar puertas, zócalos y paredes.	
Usar en los aseos el agua, papel y jabón con moderación.	
Usar el calzado y ropa adecuados en el gimnasio y polideportivo. Cuidar los instrumentos musicales y los ordenadores.	
PATIOS	
•	Evitar peleas y juegos molestos o peligrosos.
•	Mantener los patios limpios.
•	Cuidar y respetar los árboles.
•	Cuidar y mantener limpios y en buen estado paredes, vallas, porterías, canastasy papeleras.
•	Usar las pistas adecuadamente.
•	Evitar derrochar el agua de la fuente.
•	Procurar mantenerse en la parte del patio que les corresponde.

6.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- ✓ Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- ✓ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ✓ Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- ✓ Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- ✓ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- ✓ Los alumnos/ as prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- ✓ Se respetará el turno de palabra.
- ✓ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✓ Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- ✓ No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de las clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres/ madres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

7. Medidas preventivas y medidas correctoras

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

7.1 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.2 ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas: dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro, o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

7.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

7.4 RECLAMACIONES

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

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

7.5 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

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

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

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

7.6 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

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

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

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

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

7.7 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/ O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes

circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y 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, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad:**

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

7.8 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/ as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

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

7.8.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes: --La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el Desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

-La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

-El incumplimiento reiterado de los alumnos/ as de su deber de trasladar a sus padres/ madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas en un proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

-El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

-Las conductas contrarias a las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

7.8.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

7.8.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

7.8.4 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. El cambio de grupo o clase.
 - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7.8.5 FACULTADES DEL PROFESOR

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

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

Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

Hacer que padres/ madres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7.8.6 OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores/ profesoras del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.
- Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.9 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del aula y del centro, las siguientes:

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

9.9.1 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras a incorporar en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 9.10.2.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a cualquier profesor del centro, oído el alumno.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

7.9.2 REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores/ profesoras y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

7.9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- ✓ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ✓ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- ✓ El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas mas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ✓ El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- ✓ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7.9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- ✓ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- ✓ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- ✓ El cambio de grupo o clase.
- ✓ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

8. Procedimiento de mediación

El centro, acogiendo al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos/as es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso. Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos/as, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: <http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.

9. Organización y funcionamiento del centro

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores/ profesoras y alumnos/ as, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

9.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

-El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos/ as al principio de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores/ profesoras.

-La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios.

-La continuación con el mismo grupo de alumnos/ as un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres (Con el fin de terminar la etapa y siempre de forma obligatoria).

-La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros, respetando su antigüedad en el centro en el supuesto de tener de adscribirse a una tutoría.

La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario. Si algún miembro del equipo directivo o un maestro itinerante tiene que adscribirse a una tutoría sería en su orden de antigüedad.

-En el caso de unidades que se juntan a mitad de periodo de permanencia, se rompe el criterio de continuidad. Se da entonces opción a continuar a quien ya estaba en ese nivel por orden de antigüedad y si ninguno quiere pasaría a la lista nuevamente por antigüedad.

-En el caso de separar clases el procedimiento se realizaría a la inversa. Cuando se tuvieran que juntar tres clases en dos se seguiría el mismo procedimiento, procediendo a repartir el alumnado del nivel sin docente. Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica, si la antigüedad en el cuerpo coincidiera, se tendría en cuenta el año de oposición, o a la nota de oposición, en este orden.

(Nos referimos a maestros definitivos, suprimidos definitivos y desplazados definitivos).

2. Maestros provisionales: suprimidos, funcionarios en prácticas, maestros en comisión de servicios y desplazados. Respetando la antigüedad en el centro en caso de haber prestado servicios el curso inmediatamente anterior, y si no es así, se respetaría la antigüedad en el cuerpo, año de oposición y nota de oposición.

3. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

4. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

9.3 CRITERIOS PARA EL REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El reagrupamiento o mezcla de alumnado del mismo nivel se llevará a cabo acorde a unos criterios específicos que conlleven el beneficio de mismo, los criterios son los siguientes:

- Mismo número de alumnos/ as en cada grupo
- Reparto equitativo de ACNEE-ACNEAE
- Paridad de género
- Reparto equitativo de alumnado que no promociona
- Alumnado de religión o valores
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, podrían agruparse en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal, siempre y cuando la familia lo autorice.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases acreditados en las sesiones de evaluación correspondiente y/o en los registros de incidencias en Delphos.
- Se prestará especial atención en aquellos casos en los que pueda existir algún conflicto entre varios alumnos/ as, dificultades de relación importantes o situaciones que puedan derivar en posibles casos de acoso escolar. En todo caso solamente se valorarán casos muy especiales en los que se hayan agotado otras medidas.

Los reagrupamientos o mezcla de alumnado se realizarían al comienzo de los siguientes cursos: 1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA.

- Los tutores que hayan llevado al alumnado durante dos cursos, en caso de reagrupamiento, no podrán continuar con las clases resultantes de esa mezcla al no poder coincidir nuevamente con dichos alumnos/ as.

JUSTIFICACIÓN PEDAGÓGICA PARA REALIZAR LOS REAGRUPAMIENTOS:

- Fomentar la igualdad de oportunidades
- Poner en valor la heterogeneidad como elemento fundamental del éxito escolar.
- Favorecer la adaptación a otros compañeros y preparar a los alumnos/ as del centro, elemento clave para el desarrollo de su personalidad.
- Fomentar las relaciones entre todos los alumnos/ as del centro, elemento clave para el desarrollo de su personalidad.
- Fomentar la tolerancia y el respeto hacia todas las diferencias y la diversidad del alumnado.
- Dividir equitativamente a los alumnos/ as por capacidades, competencias y nivel curricular y compensar las posibles diferencias entre grupos.
- Dividir equitativamente al alumnado que presenta problemas conductuales que interfiera en el desarrollo normal de las clases y propiciar un adecuado clima de convivencia en los grupos.
- La familia cambia su actitud respecto al grupo y se evita percepción de pertenencia de su hijo a un grupo de buenos o malos.
- Favorecer que aquellos alumnos/ as que por motivos sociofamiliares no tienen oportunidades de interacción y/o relación fuera del entorno escolar, de tal forma que se puedan relacionar con compañeros de su misma edad y ampliar así su entorno social.

9.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

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

- ✓ Coordinador de formación, responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares, coordinador de riesgos laborales, responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- ✓ También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores/ profesoras las distintas tareas y responsabilidades, evitando

que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

9.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores/ profesoras no realicen una labor directa con alumnos/ as, incluyendo refuerzos educativos, coordinaciones y labores directivas.

En caso de ausencias prolongadas del profesorado con tutoría y hasta que se cubran o se incorpore la persona titular, se intentará atender al alumnado por el mínimo número de docentes.

9.6 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

9.6.1 ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

Las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos/ as accederán al centro por las puertas asignadas a sus edificios y formarán en filas, en el orden que se establezca principio de cada curso, ante la entrada al edificio.

La entrada de todo el alumnado de infantil se realizará por la puerta de acceso al patio de infantil, evitando la entrada desde el patio de primaria.

La puerta de entrada al recinto se abrirá diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos/ as formar las filas en su interior. Los alumnos/ as evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos/ as en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

Las familias que acompañan a los alumnos/ as esperarán fuera del recinto escolar (salvo los de infantil que podrán permanecer en el patio) y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos/ as al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos/ as presentes en las filas al edificio del colegio pasados 10 minutos, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

En cualquier caso, los alumnos/ as deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno se reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia.

puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto. En caso de lluvia, sería preferible que el alumnado, en lugar de llegar antes y para evitar aglomeraciones, llegara unos minutos después de las nueve, dado que en estos casos hay un margen razonable de diez minutos hasta el comienzo de las clases.

9.6.2 ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA

A la salida, los alumnos/ as serán recogidos en el patio del recinto escolar. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres/ madres, comedor, urgencia, etc.)

La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos/ as de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria:

Los alumnos/ as de 3, 4 y 5 años saldrán entre 10-5 minutos antes de la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

En el edificio Este, los alumnos/ as saldrán del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida sin necesidad de ser acompañados por sus tutores y, por lo tanto, no se vigilará su entrega a las familias.

9.6.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA y PROTOCOLO DE LLUVIA

Este aspecto es de vital importancia, necesitamos su colaboración, siga las recomendaciones por la salud de todos.

Nuestro centro cuenta con 3 puertas diferentes:

- Una puerta se destinará a la **entrada y salida** del alumnado de primaria de ese edificio (puerta de enfrente de urgencias)
- Otra puerta será de entrada y **salida para el alumnado de infantil** (puerta negra patio de infantil)
- Y la tercera puerta (enfrente del Rincón Manchego) que mide 3 metros de ancha, se habilitará como **entrada y salida** debidamente señalizada; servirá de uso para el alumnado de ese edificio.

ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

▪ En las **entradas** no se permitirá el acceso a las familias excepto en Educación Infantil, queirán acompañados exclusivamente por 1 solo familiar para evitar aglomeraciones, y se situarán en las filas correspondientes pintadas en el suelo del patio de infantil.

▪ En la hora de salida, los padres/ madres de E. Infantil recogerán a los alumnos/ as en la fila del curso correspondiente (en las filas donde los dejaron por la mañana) donde se entregarán ordenadamente como siempre.

ALUMNADO DE PRIMARIA

- Las familias no podrán quedarse al interior del recinto escolar. En caso de que tengan que dejarlos, las familias tendrán que esperar fuera del recinto escolar para fomentar la autonomía del alumnado y evitar aglomeraciones.

PROTOCOLO DE LLUVIA

Informamos de las actuaciones a seguir en caso de lluvia en las entradas del colegio:

-En caso de lluvia, si no llueve mucho, los niños podrán hacer sus filas con paraguas hasta la hora de entrada

-En caso de que llueva mucho y no puedan hacer sus filas, el alumnado irá entrando directamente a sus clases a su hora correspondiente. Les rogamos que no traten de dejar a los niños antes de esa hora, y no traten de introducirlos en el vestíbulo, ya que se quedarían solos sin la vigilancia necesaria, y además se producirían aglomeraciones. Hay que respetar el horario de entrada. Además el centro, permanecerá más tiempo abierto de manera excepcional, para facilitar la entrada y evitar aglomeraciones.

-Insistimos en la necesidad de que no dejen a los niños antes de las 9:00h, ya que antes de esa hora la presencia del profesorado responsable de la custodia del alumnado no está garantizada. Es preferible, que el alumnado llegue justo a su hora o un poco más tarde; pero nunca antes de la hora.

OTRAS MEDIDAS:

-Se ruega puntualidad

-Si un alumno llega tarde, tendrá que esperarse a que pase todo el alumnado, para evitar mezclarse con otras clases. Las puertas del centro se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada, y en caso de tener que hacerlo, tendrá que ser durante el horario del patio, y siempre por motivos justificados

-Se ruega permanecer el tiempo indispensable en el patio para evitar aglomeraciones.

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos/ as antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada. Será obligatorio que los padres/ madres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno.

Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

9.7 ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos/ as no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,

enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe... pediculosis (piojos).

Los alumnos/ as no asistirán al centro si tienen síntomas compatibles con cualquier enfermedad infecciosa. Si presenta síntomas el alumno se llamará a las familias para su recogida. Siguiendo el protocolo que marca sanidad en ese caso

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias el mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

OBLIGATORIEDAD DE LAS MASCARILLAS

En Educación Infantil la mascarilla no será obligatoria.

El uso de mascarilla FFP2 será obligatorio en todo el alumnado de PRIMARIA (de 1º a 6º), docentes, siempre que se aparezcan síntomas compatibles con la COVID19 o similar.. Esta medida será aplicable tanto al alumnado, como al personal no docente y familias, siguiendo siempre las directrices sanitarias.

9.8 EL TIEMPO DE RECREO.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores/ profesoras responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo dentro de los edificios en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos/ as permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos/ as procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

Los días de lluvia se evitará, la salida al patio, quedando los alumnos/ as al cargo de los respectivos tutores o especialista correspondiente.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos/ as tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores/ profesoras que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

Se establecerán turnos por clases para la utilización de la pista.

9.9 TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos/ as a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos/ as.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores/ profesoras realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos/ as repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos/ as que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

9.10 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres/ madres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos/ as a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres/ madres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/ as de primaria.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos/ as y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres/ madres, se les comunicará inmediatamente. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres/ madres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

9.11 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS/ AS DE 3 AÑOS.

La escolarización de los niños/as de tres años supone un cambio significativo en sus vidas; es un paso del mundo familiar al escolar en el cual se convierten en un integrante más del grupo.

Esto genera en ellos sentimientos ambivalentes, igual les puede crear angustia e inseguridad que sentimientos de madurez por el hecho de encontrarse a sí mismos, al darse cuenta de sus posibilidades y poder resolver retos que le propone el ambiente escolar. Desde esta perspectiva consideramos la adaptación como el proceso por el cual el niño-a va asimilando los inconvenientes y ventajas que le supone la separación del ambiente familiar.

Hay que destacar que la separación no sólo concierne a lo que experimenta el niño-a con respecto a la familia, sino también a lo que la familia experimenta con respecto a su hijo-a. Por ello es fundamental la ayuda de la familia en este proceso, y el éxito de la superación de este conflicto depende de la confianza que los padres/ madres tengan en la escuela, el profesorado y las posibilidades de su hijo-a.

Todos los alumnos/ as de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la

familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familiares a la salida. Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido.

La incorporación se hará progresivamente en pequeños grupos y de forma acumulativa, para poder permitir un mejor conocimiento y evaluación inicial de los niños-as. De esta manera los primeros niños en incorporarse sirven de ayuda a los que se incorporan en días sucesivos, enseñándoles canciones, juegos, el colegio, los amigos de otras clases, etc.

Los padres/ madres y madres serán una valiosa ayuda durante estos días como fuente de información sobre sus hijos, colaborando en la adaptación, permaneciendo en el aula si lo consideramos oportuno durante estos días para superar la angustia del niño.

Mantendremos también relaciones a través de:

-Reunión inicial. En Septiembre se realizará una reunión con las familias del alumnado de 3 años. En esta reunión se presentará el equipo de E. Infantil, se informará de aspectos fundamentales de funcionamiento del centro, horario y periodo de adaptación.

-Entrevistas individuales. Se pasará un cuestionario a los padres/ madres y madres durante la primera semana.

-Comunicación y notificaciones. Cada día al recoger a los niños-as se informará a los padres/ madres y madres del resultado de la mañana, si han almorzado, si han llorado, si lo han pasado bien, etc. Por otra parte, cualquier otro momento del día es bueno para recibir información de cualquier miembro de su familia.

Durante los días del periodo de adaptación las actividades que se realizarán en el aula irán encaminadas a que los niños-as se conozcan entre sí así como a la tutora. También aprovecharemos para darles a conocer al resto de los alumnos/ as y maestras de infantil, las instalaciones del colegio y el ambiente donde se van a desenvolver en los próximos años.

Algunas de las actividades planificadas para este periodo son las siguientes:

- ✓ Visitas a las dependencias del colegio: aseos, pasillos, patio, gimnasio, etc. Presentación de algunos rincones de juego del aula. Durante estos días mostraremos a los niños los distintos rincones del aula, invitándoles a participar en alguna actividad en ellos. Trataremos de no aturdirles demasiado mostrándoles montones de juguetes e ir conociendo poco a poco el espacio, así como las normas del aula: recoger, cuidar los juguetes, compartir, etc. Las normas serán claras y sencillas.
- ✓ Aprender canciones sencillas de una o dos estrofas que cantaremos para salir al patio y para ir a casa.
- ✓ Juegos de exterior.
- ✓ Maquillajes.
- ✓ Cuentos.
- ✓ Presentaremos los distintivos para cada niño-a. Les enseñaremos su percha y cajón para guardar sus trabajos y pertenencias.
- ✓ Hacer collares con ensartables de cartulina para llevar a casa.
- ✓ Trabajaremos hábitos de higiene y aseo, etc.

En definitiva, se trata de realizar actividades atractivas que ayuden a disminuir la ansiedad y miedo que pueden experimentar algunos niños durante este periodo y conseguir progresivamente su socialización.

Seguindo la normativa actual, el período de adaptación tendrá una duración máxima de 7 días lectivos desde el inicio del curso escolar.

9.12 PERIODO DE ADAPTACIÓN PARA ALUMNOS/ AS CON UNA SITUACIÓN ESPECIAL.

Flexibilizar un periodo de adaptación para alumnos/ as con determinadas características y necesidades individuales en cualquiera de las etapas educativas, con el fin de que dicho proceso se lleve a cabo de la forma más satisfactoria posible, cuando el alumno precise una atención especial derivada de una grave enfermedad, trastorno, discapacidad, enfermedad crónica u otros motivos debidamente justificados. Cada caso se estudiará por la dirección del centro, el equipo docente y el equipo de orientación en coordinación con otros servicios (servicios sociales, sanitarios...etc). Se tendrá en cuenta no sólo la flexibilización en la incorporación sino también los recursos materiales y personales que precise dicho alumno. Durante todo este proceso la familia será informada en todo momento y autorizará dicha flexibilización.

9.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos/ as. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos/ as podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres/ madres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:
 - Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
 - El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
 - En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
 - Se prestará especial atención a alergias y enfermedades del alumnado que serán valoradas de forma individual.
 - La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no

realizar otras más adelante.

9.14 CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos. Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos/ as, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,) así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores/ profesoras, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

10. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones.

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

10.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

10.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

10.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

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

Sesiones	Octubre a Mayo	Junio/ Septiembre	Sesiones
S1	09:00 – 09:45	09:00 – 09:35	S1
S2	09:45 – 10:30	09:35 – 10:10	S2
S3	10:30 – 11:15	10:10 – 10:45	S3
S4	11:15 – 12:00	10:45 – 11:20	S4
Recreo	12:00 – 12:30	11:20 – 11:50	Recreo
S5	12:30 – 13:15	11:50 – 12:25	S5
S6	13:15 – 14:00	12:25 – 13:00	S6

	Octubre a Mayo	Junio/ Septiembre
COMPLEMENTARIAS PROFESORADO	LUNES DE 15:00 A 18:00 MARTES DE 14:00 A 15:00	DE LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00

10.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

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

10.2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores/ profesoras a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos/ as o fracción y En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos/ as o fracción.

Un mínimo de dos profesores/ profesoras, en cualquier caso.

Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos/ as. No se utilizará la parte posterior de los edificios.

10.3 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso. El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

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

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

10.3.1 AULAS DE CLASE

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

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor. Queda terminantemente prohibido para los alumnos/ as traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos/ as.

10.3.2 BIBLIOTECA y PLAN LECTOR

En el colegio existen 2 espacios (1 en cada edificio) dedicados a la biblioteca escolar, clasificando los fondos en función de la edad del alumnado.

Al cargo de esta se encuentra una responsable de Biblioteca y otro responsable del plan de lectura que son nombrados anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro y en coordinación con Bibliotecas Escolares.

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

La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse. Los alumnos/ as que acudan a la Biblioteca deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.

Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.

Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.

Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar

de sus lecturas)

Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

Con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una Comisión del plan de lectura cuya coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro.

La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar, pudiendo dedicar hasta 2 sesiones para el desempeño de las funciones, o recaer en varias personas con 1 sesión cada una. Las funciones de la persona responsable de la coordinación de la Comisión del PLC son:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

El resto de la Comisión del PLC estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:

- a) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
- b). Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
 - i. La persona responsable de la orientación educativa.
 - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
- c) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
- d) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

Las funciones de la Comisión del Plan de Lectura son:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.

- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

10.3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR Y AULAMATINAL

El comedor escolar no es sólo una unidad de servicio de comidas, se pretende educar al alumnado, para ello se programan una serie de objetivos y actividades de hábitos, conductas sociales y de ocio y tiempo libre.

Todos estos objetivos y actividades planificadas para el comedor estarán en la PGA del Centro y como tal tienen que seguir el mismo proceso de evaluación.

Un o una miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado/a de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar. El Director o Directora podrá designar a un miembro del Claustro, si lo acepta de manera voluntaria.

La persona encargada del comedor escolar tiene funciones de índole formativa o pedagógica y de índole administrativa, tal y como viene recogida en la Orden 02-03-2004 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación del Castilla-La Mancha.

La persona encargada del comedor mantendrá reuniones periódicas y la empresa y con las cuidadoras para el desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos.

Comensales:

Podrán hacer uso del Servicio del Comedor, en calidad de comensales habituales, todo el alumnado matriculado en el Centro y el personal del mismo que así lo solicite hasta completar el cupo previsto.

Menús:

Serán confeccionados por la empresa encargada del comedor escolar a propuesta de la comisión del comedor, con el visado de la Delegación Provincial de Educación.

Al inicio del mes se enviará a las familias una carta con el menú correspondiente. Pago de cuotas:

El precio del menú viene fijado por la Delegación Provincial de Educación al comienzo de cada curso.

Los pagos de la cuota de cada comensal se deben abonar a la empresa a principio de cada mes. Derechos del alumnado comensal:

- ✓ Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el servicio de comedor en las mejores condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Derecho a recibir un trato correcto con respeto y sin discriminación de ningún tipo tanto por parte de sus compañeros como por parte del personal.
- ✓ Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro tiene a disposición. Deberes del alumnado comensal y familias:
- ✓ Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades.
- ✓ Deber de tratar con respeto y corrección a sus compañeros y compañeras, así como a sus cuidadoras, obedeciendo en todo momento sus indicaciones.
- ✓ Deber de usar y cuidar correctamente las instalaciones que el Centro pone a su disposición.
- ✓ Deber de respetar las normas generales del Centro.
- ✓ Las familias deben recoger al alumnado comensal, caso de no quedarse a actividades extraescolares, a la hora de cierre de dicho servicio, es decir a la 16:00 horas, si así no se hiciera de forma reiterada, el alumno o alumna no podrá hacer uso del servicio de comedor escolar.
- ✓ Tras su aprobación en el consejo escolar de 30 de junio de 2023, se establece una ratio máxima de 55 comensales habituales, tanto para Aula Matinal, como para Comedor de mediodía. Se baja el número de comensales no habituales, así para el Aula Matinal, será de un 20% del total y para el comedor un 10% del total, ya que estos usuarios no computan para establecer el número de monitores. Otra norma importante será la pérdida de plaza de cualquier usuario no habitual tanto de comedor como de aula matinal, transcurrido un mes sin hacer ningún uso del servicio.
- ✓ Habrá una lista de espera para aquellos usuarios que se pudiesen quedar sin plaza en el comedor o aula matinal.

10.4 USO DEL CENTRO POR OTRAS PERSONAS

La filosofía que debe impregnar el uso del Centro es que permanezca abierto el mayor tiempo posible para rentabilizar los espacios públicos y en beneficio del pueblo, siempre que haya una corresponsabilidad en el cuidado de las instalaciones y su mantenimiento. El Centro se utilizará por las asociaciones sin ánimo de lucro que lo soliciten con la debida antelación y con el compromiso de cuidar las instalaciones y reponer cualquier desperfecto que pudiera producirse debido al uso de las mismas. La utilización estará supeditada a la autorización por parte del ayuntamiento y la dirección del centro y siempre fuera del horario lectivo. En la Orden 140/20024, de 28 de agosto, en el art. 8 se establece que podrán acceder las personas que forman parte de la comunidad educativa y el personal de servicios, bajo autorización de la dirección del centro. Toda persona que no pertenezca a los casos anteriores, deberá presentar una solicitud a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que será resuelta por la persona titular de dicha Delegación.

Los cauces de formación de familias se realizarán por vía telemática:

- Plataforma EducamosClm
- Tablón de Anuncios EducamosCLM
- WEB DEL CENTRO: <http://ceip-alcaldegalindo.centros.castillalamancha.es/>
- Correo electrónico del centro: 02001573.cp@edu.jccm.es
- Teléfono del centro: 967/260092

Las circulares de información a familias se envían prioritariamente por EducamosClm, ya que es la plataforma oficial y además, para garantizar una mejor y más rápida difusión contamos con el WhatsApp del AMPA que envía a todas las familias del centro cada circular e información que se envía por la plataforma.

- Dispositivos móviles: en el art. 7 se establece que en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con dispositivos móviles, entendiéndose como tales todos los dispositivos inteligentes, móviles, relojes, anillos, etc. En los cursos donde se trabaja Carmenta, está permitido el uso de tabletas

con finalidad pedagógica y bajo la supervisión del profesorado.

- Según la Orden 140/20024, de 28 de agosto, con respecto a los animales en el centro: queda prohibido su entrada al centro en cualquier momento

11. Procedimientos de comunicación a las familias.

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

11.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Los cauces de formación de familias se realizarán por vía telemática:

- Plataforma EDUCAMOSCLM
- Tablón de Anuncios EducamosCLM
- WEB DEL CENTRO: <http://ceip-alcaldegalindo.centros.castillalamancha.es/>
- Correo electrónico del centro: 02001573.cp@edu.jccm.es
- Teléfono del centro: 967/260092

Las circulares de información a familias se envían prioritariamente por EDUCAMOSCLM, ya que es la plataforma oficial y además, para garantizar una mejor y más rápida difusión contamos con el WhatsApp del AMPA que envía a todas las familias del centro cada circular e información que se envía por la plataforma.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

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

11.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres/ madres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel.

Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

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

Actualmente se marcan un total de 4 convocatorias de evaluación: Inicial, 1º trimestre, 2º trimestre y final, de las cuales se levantará acta de los acuerdos de las mismas

11.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

Son los siguientes:

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos/as, por el ahorro de papel las circulares se enviarán preferentemente por medios digitales **EDUCAMOSCLM**. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos/as si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Todos los alumnos/as de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser

consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos/ as, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Página web del centro y blog. La página web del centro y el blog tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.).

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad.

Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. Tal autorización deberá ir firmada por ambos tutores, o algún documento legal que justifique la firma de un solo progenitor.

Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos/ as, calendario de elecciones, etc.)

12. Protocolo custodia de menores

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

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
 - Actuación del centro educativo ante padres/ madres separados /divorciados. Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

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

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

13. Uso y mantenimiento de materiales curriculares

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos/ as de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso. El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

13.1 REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

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

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

13.2 LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y dos miembros del sector de padres/ madres del Consejo Escolar y dos del profesorado.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- ✓ Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- ✓ Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- ✓ Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- ✓ Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

13.3 NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/ AS.

Los alumnos/ as beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación selleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- ✓ Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos/ as. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- ✓ Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- ✓ Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- ✓ Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- ✓ Asistir a clase de una manera regular y continuada.

Según la Orden 140/20024, de 28 de agosto, en cuanto a los dispositivos móviles: en el art. 7 se establece que en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con dispositivos móviles, entendiéndose como tales todos los dispositivos inteligentes, móviles, relojes, anillos, etc. En los cursos donde se trabaja Carmenta, está permitido el uso de tabletas con finalidad pedagógica y bajo la supervisión del profesorado.

En cuanto al banco de libros, el centro, aprobó en el consejo escolar final de curso 2023/ 2024 las siguientes normas de utilización del Banco de Libros:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
5. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
6. Los alumnos/ as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
7. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al Centro.
9. La asignación de los lotes se realizará por sorteo bajo la supervisión de la comisión gestora.

14. Anexo I: Órganos y responsables del Centro

14.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

- ✓ El Director.
- ✓ El Jefe De Estudios.
- ✓ El Secretario.
- ✓ cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores/ profesoras y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores/ profesoras con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/ as y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 166 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/ as y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos/ as en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

14.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

- La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- Cuatro personas representantes de las madres y padres/ madres o tutores legales del alumnado.
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto..

COMPETENCIAS:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/ as y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres/ madres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto. Estará compuesta por el director, el secretario y dos representantes de los padres/ madres y madres de alumnos/ as elegidos en el seno del Consejo Escolar y dos profesores/ profesoras y realizará las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Otros responsables

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación del centro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES/ PROFESORAS

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

COMPOSICIÓN:

- ✓ El director del centro, que será su Presidente.
- ✓ La totalidad de los profesores/ profesoras que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/ as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstase atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

14.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES/ MADRES DE ALUMNOS/ AS

La Asociación de Madres y Padres/ madres de alumnos/ as tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres/ madres de Alumnos/ as.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres/ madres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos/ as en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores/ profesoras y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

14.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

- ✓ Tutoría.
- ✓ Equipo docente.
- ✓ Equipo de ciclo
- ✓ Comisión de coordinación pedagógica.
- ✓ Equipo de orientación y apoyo.
- ✓ Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las

sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos/ as y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario. Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/ as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

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/ as en quinto y sexto cursos.

FUNCIONES:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/ as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/ as de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/ as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres/ madres, maestros y alumnos/ as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/ as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/ as. En todo caso, se procurará que el número de profesores/ profesoras que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/ as, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA, Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES:

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

modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EL EQUIPO DE CICLO

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

FUNCIONES:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/ as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores/ profesoras para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- 3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.
- El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

COMPOSICIÓN:

- ✓ el Director, que será su presidente,
 - ✓ el Jefe de estudios,
 - ✓ el Orientador,
 - ✓ los Coordinadores de Ciclo
 - ✓ el Coordinador de Formación
 - ✓ cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.
- En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores/ profesoras.

FUNCIONES:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro de profesores/ profesoras el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos/ as con NEE, como Asistentes Técnico-Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado. Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

14.5. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería de Educación.
- b) La Viceconsejería de Educación adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del centro. Las personas responsables de la dirección de los centros educativos y el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección colaborarán en la transmisión de esta información siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.
- c) Así mismo, la Viceconsejería de Educación impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

A estos efectos, tanto el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes.

Igualmente, los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El Coordinador de Formación y transformación digital será el o los responsable(s) de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos, así como el impulso del uso de nuevas tecnologías. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

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

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso

de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

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

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

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

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico. Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS/ AS EN PRÁCTICAS

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

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

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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

ANEXO II. Referente normativo y Certificado de Aprobación del documento

NORMATIVA

Debemos respetar la vigente legislación que a continuación expongo en varios bloques:

ÁMBITO PEDAGÓGICO Y CURRÍCULO

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 7/2010, de 20 de junio, de educación CLM.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el decreto 77/2002 de 21 de mayo de 2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Ley 7/2013 de 21 de noviembre, de adecuación de procedimientos administrativos y reguladora del régimen general de la declaración responsable y comunicación previa.
- Ley 39/ 2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.
- Ley 1/2016, de 22 de abril, de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016.
- Resolución de 20/11/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se aprueban las instrucciones para el libramiento de fondos a centros públicos, de enseñanzas no universitarias que imparten formación profesional, para el desarrollo de proyectos de innovación en formación profesional durante el curso 2018-19.

AYUDAS Y MATERIALES CURRICULARES

- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 36/2017 de nueve de mayo, por el que se regula la concesión directa excepcional, de una ayuda en especie de comedores escolares en centros educativos públicos destinada al alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en Castilla La Mancha, que por sus circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares se encuentren en situación de emergencia social o económica desfavorecida.
- Orden 181/2018, de 7 de diciembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las bases y se convocan ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para la contratación de personal docente destinado a la implantación de los programas de mejora de éxito educativo y prevención del abandono escolar temprano en centros educativos privados, concertados de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2018/19.
- Orden 180/2018, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las bases y se convocan subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, dirigidas a las asociaciones de madres y padres/ madres de alumnos/ as de centros educativos sostenidos con fondos públicos, ayuntamientos y otras entidades sin fin de lucro, para la realización de proyectos comunitarios que favorezcan la prevención del fracaso y el abandono escolar y fomenten acciones de segunda oportunidad en la localidad durante el curso 2018/2019.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria (carácter supletorio).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 105/2012, de 26/07/2012, por el que se establecen las ratios de alumnado por aulas en los diversos niveles educativos o universitarios a partir del curso escolar 2012/13.
- Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Modificada por orden 02/07/2012.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 16/12/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos/ as por aula para el curso 2021/22.
- Orden 10/2021, de 3 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se publica la plantilla, la composición de unidades y otros datos de determinados Colegios de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Centros de Educación Especial.
- Instrucciones del Director General de RRHH y planificación educativa, de 30/04/2021, determinando el procedimiento y estimación de efectivos de profesores/ profesoras en los centros públicos para el curso 2021/22.

PROTECCIÓN DE DATOS

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- Decreto 104/2008, de 22-07-2008, de protección de datos de carácter personal en la Junta de Comunidades de CLM.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)-entrada en vigor 25/05/2018.

EVALUACIÓN

- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14 de octubre de 2004, que ordena la evaluación externa de los centros docentes y desarrolla la orden 06-03-2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución 25 de octubre de 2005, por la que se hacen públicos los ámbitos, competencias, dimensiones, indicadores y procedimientos que servirán de referencia en los procesos de evaluación externa de centros.
- Resolución de 5 de diciembre de 2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los/ las docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 12 de mayo de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 11/03/2015, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se concreta la categorización, la ponderación y la asociación con las competencias clave, por áreas de conocimiento y cursos, de los estándares de aprendizaje evaluables.
- Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, señala en su artículo 17, que los centros realizarán una evaluación individualizada a todos los alumnos/as al final de tercer curso de primaria, según disponga la Consejería competente en materia de educación.
- Instrucción, 7 de noviembre 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres/ madres, madres o tutores legales de los alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado.

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Capítulo V y Disposición adicional segunda del Decreto 66/2013, de 03/03/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM.
- Resolución de 14/04/2016, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 9-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo.
- Orden de 30-03-2007, de la Consejería de educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CONVIVENCIA

- R.D 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

- Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado en CLM.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención del Profesorado.
- Protocolo Operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Dirección General de Organización, calidad educativa y formación profesional de la consejería de educación, cultura y deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2 en el marco de actuaciones de la defensa del profesorado del 15 de marzo de 2017.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Ley 18/2014 de 28 de octubre, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas transexuales.
- Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la mujer de Castilla La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo (DOCM de 4 de mayo).
- Protocolo del Instituto de la Mujer para la prevención de la Mutilación genital femenina, en Castilla La Mancha (2017).
- Protocolo gestión de información y visitas a alumnos/ as por parte de sus padres/ madres no custodios y privados de la patria potestad. (7 de julio de 2009).

IDIOMAS

- Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

OTRAS RESOLUCIONES DE INTERÉS:

II PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA (actualizado 2024)

Conforme se recoge en la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo:

Tendremos que hacer especial atención a los **DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN RETRIBUIDOS**:

- Son 3 días de asuntos propios retribuidos sin necesidad de justificación. 2 en días lectivos y otro en período no lectivo.
- Este permiso entra en vigor desde el 1 de septiembre de 2024
- Pueden solicitarse durante el curso escolar en el que se hayan generado y cualquier día laboral de la semana.
- Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (clausura, sesiones de evaluación...etc.).
- La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días

solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

- Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

- Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/ profesoras/as: 1 permiso por día.

- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/ profesoras/as: 2 permisos por día.

- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/ profesoras/as: 3 permisos por día.

- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/ profesoras/as: 4 permisos por día.

- Si hay varias solicitudes para el mismo día que superan los rangos establecidos, se atenderá la concesión, priorizando por este orden:

- La entrada de la solicitud

- La antigüedad en el cuerpo del solicitante

- La antigüedad en el centro

- Lo autorizará el director o la directora del centro.

- Se puede denegar la solicitud: solo en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos/ as y/o las necesidades organizativas del centro.

