

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



**CEIP Jocelyn Bell**

**Diciembre 2024**

## ÍNDICE

<b>1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.</b>	<i>Página 3</i>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.</b>	<i>Página 7</i>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.</b>	<i>Página 9</i>
<b>4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.</b>	<i>Página 24</i>
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<i>Página 29</i>
<b>6. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNADO A GRUPOS.</b>	<i>Página 35</i>
<b>7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.</b>	<i>Página 40</i>
<b>8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.</b>	<i>Página 47</i>
<b>9. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS.</b>	<i>Página 48</i>
<b>10. CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.</b>	<i>Página 55</i>
<b>11. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.</b>	<i>Página 67</i>

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP JOCELYN BELL

### **1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.**

El objetivo que la comunidad educativa del centro persigue con estas Normas es conseguir una convivencia democrática, efectiva y enriquecedora dentro del propio Centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia, responsabilidad y esfuerzo compartido que facilite:

- Intercambio de ideas, valores y comportamientos.
- La intervención inter/intra grupal de los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia es posible si existe respeto no solo entre las personas, sino también hacia las instalaciones, al material del centro, a los horarios establecidos en las entradas y salidas y las normas de seguridad.

Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento (NCOF), son una parte fundamental del Proyecto Educativo, referencia básica para todos (alumnos/as, profesores, padres y madres). La eficacia de estas normas dependerá de la participación y la implicación de toda la comunidad educativa.

Los principios en los que se fundamentan nuestras NCOF, son los siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.
2. La transmisión y la práctica de los valores que son factores básicos de la vida en común, como la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
3. El ejercicio de la interculturalidad, el aprecio por el valor de las diferencias personales y el rechazo de las desigualdades sociales, como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales en desventaja u otros sectores sociales.
4. La coeducación, entendida como la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, y el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
5. La participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, atendiendo a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades, a través de metodologías que favorezcan estos principios como el aprendizaje cooperativo, grupos interactivos u otras dinámicas participativas.

7. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
8. La percepción del centro como un bien común que debe aprovecharse, cuidarse y respetarse, consiguiendo un uso correcto y racional de sus recursos e instalaciones.
9. La valoración y el cuidado de las buenas maneras y de las formas de expresión verbal y no verbal en las relaciones humanas y en el uso de las instalaciones, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil.
10. La práctica de la orientación y la tutoría, a través de medidas y actuaciones de carácter preventivo, para que el alumno desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que ha de realizar a lo largo de su vida.

Estas NCOF se ajustan a la siguiente legislación vigente:

- ✓ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 3/2007 de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de CLM.
- ✓ Ley 3/2012 de autoridad del profesorado.
- ✓ Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Ley 5/2014 de Castilla-La Mancha (Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia).
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley Orgánica 1/1996 (Protección jurídica del menor).
- ✓ 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 Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- ✓ Ley Orgánica para la Mejora Calidad Educativa (LOMCE).
- ✓ RD 1694/1995 (Actividades Complementarias)
- ✓ RD 2274/1993 (cooperación de las Corporaciones Locales).
- ✓ RD 82/1996 (Reglamento Orgánico de los colegios)
- ✓ RD 984/2021 (Evaluación y promoción)
- ✓ Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de CLM.
- ✓ Decreto 138/2012 (Comedores escolares)
- ✓ Decreto 268/2004 (A.M.P.A.S).
- ✓ Decreto 272/2003 (Materiales curriculares)
- ✓ Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM.
- ✓ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 4/2010, (protección social y jurídica de los menores)
- ✓ Decreto 47/2017 (Plurilingüismo).
- ✓ Decreto 66/2013 (atención especializada y orientación)
- ✓ Decreto 80/2022 por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- ✓ *Decreto 81/2022* por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
  - ✓ *Decreto 85/2018, (inclusión educativa).*
  - ✓ *Decreto 85/2018*, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
  - ✓ *Decreto 92/2022*, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
  - ✓ *Decreto 8/2022*, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria [2022/1149].
  - ✓ *Decreto 93/2022*, de 16 de agosto (Consejo Escolar).
  - ✓ *Orden 09/03/2007 (Absentismo escolar).*
  - ✓ *Orden 104/2017 (documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria)*
  - ✓ *Orden 121/2022*, de 14 de julio de 2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
  - ✓ *Orden 169/2022*, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de CLM.
  - ✓ *Orden 178/2022*, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos.
  - ✓ *Orden 184/2022 (Evaluación E. Infantil)*
  - ✓ *Orden 185/2022 (Evaluación E. Primaria)*
  - ✓ *Orden 20/07/1995 (Uso de espacios por ayuntamientos y otras instituciones).*
  - ✓ *Orden 20/12/2016 (segunda lengua extranjera).*
  - ✓ *Orden 27/2018 (Proyecto Bilingüe).*
  - ✓ *Resolución 08/05/2012 (Justificación ausencias profesorado)*
  - ✓ *Orden 134/2023 (Evaluación interna de los centros).*
  - ✓ *Resolución 18/01/2017 (Acoso escolar)*
  - ✓ *Resolución 19/06/2018 (II Plan Concilia)*
  - ✓ *Resolución 23/07/2018 (Medidas complementarias II Plan Concilia)*
  - ✓ *Resolución de 23/06/2021 (Concreción II Plan Concilia)*
  - ✓ *Resolución de 21/09/2022 (Consejos Escolares)*
  - ✓ *Resolución de 14/06/2023*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM 31/08/2006*

Este documento nace con la determinación de asegurar y garantizar la convivencia de la Comunidad Educativa, ajustar la normativa vigente a las peculiaridades de nuestro centro, y concretar aspectos que no aparecen de forma explícita en la misma, en virtud del principio de autonomía que se otorga a los centros educativos en Castilla-La Mancha.

Esta normativa se aplicará y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa, tendrá validez en todo el recinto escolar, así como en aquellos lugares donde se desarrollen actividades complementarias y extraescolares programadas o coordinadas por el centro.



La Comunidad Educativa propiciará cuantas acciones crea oportunas y que vayan encaminadas a mantener y conservar el buen uso de las instalaciones. Se actuará sobre las conductas contrarias a dicho enfoque, así como sobre aquellas que dificulten la consecución de los objetivos educativos reflejados en el Propuesta curricular y el PEC.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

### 2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ELABORACIÓN	TIPO DE NORMA	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	APROBACIÓN
	Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, Claustro Tutores-maestros.	Claustro e información al Consejo Escolar.
	Aula	Principio de curso.	Tutores, especialistas y alumnos.	En reunión de nivel.
APLICACIÓN	Se informará a las familias a principio de curso de las normas generales de aula y centro.			
REVISIÓN	Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de profesores, alumnos, padres y madres, a través de sus representantes.			
	Una vez aprobadas las NCOF, su revisión será anual y siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de algún sector de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar.			

Es necesario identificar algunos aspectos que pueden resultar claves en la aplicación de las normas:

- El Equipo Directivo coordina todas las actuaciones del centro y es garante de la participación democrática.

- El Claustro de profesores es competente para definir el currículo e incorporar la convivencia como uno de los contenidos clave.
- El Consejo Escolar evalúa las NCOF y realiza propuestas para la mejora de la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres, prestando atención a la diversidad, y la resolución pacífica de conflictos.

## **2.2 COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La vigencia de la representación en el Consejo Escolar de un centro es de cuatro años, si bien cada dos años se renueva parcialmente, la mitad de los componentes del consejo mediante votación de los diferentes sectores. Una vez realizada la renovación bianual, en la primera sesión del Consejo Escolar, que será extraordinaria por ser la reunión constitutiva de cada periodo de dos años, se nombran las diferentes comisiones, entre ellas la comisión de convivencia, que estará formada por:

- El Director.
- El Jefe de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.
- El resto de las comisiones creadas variará en función de las necesidades del centro, siendo recomendable la existencia de una comisión de Comedor escolar.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.

A nivel de aula, los alumnos participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor-tutor a principio del curso escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor tutor.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una a principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad

educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, lo pondrá en conocimiento al Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

#### **Órganos colegiados de gobierno.**

##### **Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria.

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.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores 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 con destino en dicho centro.

##### **Competencias del Director.**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 132. Competencias del director o directora:

- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) 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.**

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 38. Competencias de la jefatura de estudios:

1. 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.

2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. 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.

4. 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.

5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación

permanente en el centro.

### Competencias del Secretario/a.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 39. Competencias de la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria 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 o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las Autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

**Consejo Escolar. 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.**

#### **Composición:**

- El Director, que actuará como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco representantes del profesorado, elegidos por su sector.

- Cuatro representantes de las familias, elegidos por su sector.
- Un representante de la Ampa.
- Un representante de Administración y Servicios.
- La Secretaria, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

### **Competencias del Consejo Escolar.**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) 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.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) 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.
- h) 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 o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) 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.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además una reunión al principio y otra al final del curso. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. La Secretaría levantará acta de todas las reuniones.

### **Comisiones del Consejo escolar. Artículo 11.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos

específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y la comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia estará formada por un miembro del Equipo Directivo, un profesor del centro, y un padre. Todos ellos formarán parte del Consejo escolar.

### **Claustro de profesores.**

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Composición.**

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias. Las determinadas en Ley Orgánica vigente, en su artículo 129, determina que son las siguientes:

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Reuniones.**

- Cuando sea convocado por el Director del centro.
- Cuando lo solicite un tercio de los componentes.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, siendo preceptivas las de principio y final de Curso.
- La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

## **Órganos de coordinación docente.**

### **Tutoría.**

El tutor será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

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

En lo referente a los instrumentos de evaluación, principalmente el examen, el tutor/a facilitará su acceso a los tutores legales de los alumnos dentro del centro educativo, sin que el examen salga del centro.

El centro facilitará acceso a copia de los exámenes. Esta medida se adopta con el propósito de favorecer la participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos con el objetivo de evitar que los exámenes se extravíen o no sean devueltos, como indica el Artículo 15 del Decreto 54/2014, por el que se establece el Currículo de Primaria.

Otra de las razones es que, al ser un instrumento de evaluación, debe de ser custodiado en el centro para facilitar una evaluación continua y para atender a posibles reclamaciones en la evaluación final del alumnado, por lo que el profesorado tendrá la obligación de conservar los instrumentos de evaluación hasta tres meses después de la adopción de la evaluación final, siempre y cuando no haya reclamaciones, y si es el caso, hasta la adopción de la decisión definitiva, tal y como establece la Disposición cuarta, Orden de 28 de agosto de 1995, sobre garantía del derecho objetivo a la evaluación en ESO y Bachillerato.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

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

#### Artículo 47. Funciones del tutor/a:

- 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 de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos 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 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, maestros y alumnos 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 en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

#### **Equipo docente.**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

El Equipo Docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por jefatura de estudios, y cuando el tutor crea conveniente notificándolo con suficiente tiempo de antelación.

#### **Equipo de orientación y apoyo (EOA).**

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del

profesorado de apoyo en la Comunidad.

**Funciones generales del EOA (Decreto 66/2013).**

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c) Colaborar con el Equipo Docente bajo la coordinación de jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

**Modelo y criterios generales en la respuesta educativa.** (Resolución 08-07-2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en los CEIPs y en los IES).

El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del centro.

La jefatura de estudios en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.

La intervención especializada solo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una

respuesta educativa más específica.

1. La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.
2. La intervención especializada cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y preferentemente será realizada por un solo especialista con el fin de asegurar un proceso de enseñanza y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente, un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.
3. La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención. A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:
  - a - La relevancia de la modificación del currículum establecida en los Planes de Trabajo Individualizados de los ACNEAE.
  - b - La escolarización en educación infantil y en los primeros niveles de cada una de las etapas restantes.
4. Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática, y de asesoramiento al profesorado y a las familias.
5. El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.
6. La revisión y seguimiento del modelo de intervención en lo referente a la atención a la diversidad, se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.

### **Equipos de ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los 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 docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes 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 en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores 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.

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 funciones:

- 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.

### **Comisión de coordinación pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su

evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al Claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán 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.

## **OTROS RESPONSABLES DEL CENTRO.**

### **1. Coordinador de Riesgos Laborales.**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- Propuesta de la dirección, oído el Claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

#### **Funciones.**

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de dos horas complementarias y una lectiva semanal, ya que nuestro centro tiene 31 unidades.

### **2. Biblioteca.**

El responsable será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Preferentemente, docente con destino definitivo en el centro, con formación en dicho ámbito y que muestre interés en el desarrollo de esta tarea. Funciones:

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
2. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
3. Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.

4. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
5. Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaría del centro.
6. Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
7. Realizar actividades de animación a la lectura en coordinación con las bibliotecas municipales.
8. Conseguir que la Biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores/as decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo.
9. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por el profesorado y alumnado.
10. Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores/as encargados de otras Bibliotecas.

### **3. Coordinador de Formación.**

El Decreto 66/2013, en su artículo 59 establece que el coordinador de formación será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, y ejercerá las funciones del responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### **FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO:**

##### **Auxiliar Técnico Educativo.**

Cuyas funciones son las siguientes:

- Colaborar con el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad psíquica o física, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

##### **Conserje.**

Depende directamente del Ayuntamiento de la localidad. Sus derechos y obligaciones se derivan de su convenio laboral.

##### **Personal de limpieza.**

Adscrito a la empresa con la que el Ayuntamiento tiene suscrito el correspondiente

contrato para prestar este servicio. Se registrarán por su correspondiente convenio.

### **Monitores de actividades extraescolares.**

- Propuestos por la Asociación de Madres y Padres del centro, Ayuntamiento o por otras entidades u organismos, que previamente mantendrán una reunión inicial con la Dirección del Centro con el fin de concretar aspectos relacionados con normas, espacios, material, etc.
- Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales, los cuales deberán ser conocidos por el Centro para respetar los primeros y exigir las segundas.
- El personal que trate con el alumnado encargados/as y cuidadores/as del comedor y monitores/as de actividades extraescolares o extracurriculares deberá conocer los aspectos básicos de PEC, objetivos generales del centro y normas de organización y funcionamiento recogidas en el presente documento, así como respetar y asumir las decisiones pedagógicas que se tomen desde el centro, de modo que su actuación no resulte contradictoria con dichos principios.

### **ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. El mencionado Decreto, en su artículo 2 establece que la finalidad de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad participar y colaborar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

### **Funciones del AMPA.**

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
6. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar.

A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades

realizadas en el centro. Así mismo, controlarán las entradas y salidas al centro durante ese horario. A comienzo de curso entregarán al centro la programación de actividades extraescolares planificada para ese curso.

#### **4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.**

##### **NORMAS GENERALES DEL CENTRO:**

Dentro del centro:

1. Todo el alumnado deberá asistir puntualmente a los actos académicos organizados por el centro.
2. Es necesario la máxima puntualidad en las entradas al centro. A las 9.05 horas las puertas al centro permanecerán cerradas. Son cinco minutos de cortesía, por lo que estas faltas de puntualidad serán anotadas en el parte de control y deben ser debidamente justificadas por los familiares del alumnado a través de un documento que se recogerá en secretaría o conserjería del centro y se cumplimentará en ese momento. Los tutores/as serán los responsables de custodiar dichas hojas y realizar el seguimiento de la acumulación de retrasos del alumnado.
3. Una vez acumulados más de 5 retrasos sin justificar, el alumnado no podrá acceder directamente al aula hasta no haber pasado antes por Jefatura de Estudios o Dirección.
4. Es necesario no interrumpir la actividad escolar (salvo en casos de estricta necesidad). Cuando un alumno/a no pueda asistir a la jornada completa al centro por motivo justificado, deberá venir acompañado de un adulto, que justificará por escrito, mediante documento que se pedirá en la secretaría del centro y que deberá entregar al tutor/a, la causa del retraso.
5. No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la previa petición del padre/madre/tutor/a. Si un alumno/a tiene que salir a lo largo de la mañana por una causa justificada, también habrá que pasar por secretaría y justificar la salida, además de firmar el documento por el cual se responsabiliza del menor a partir de ese momento.
6. Las entradas o salidas fuera del horario habitual se harán principalmente en horario de recreo. En casos excepcionales en el cambio de clase. Con justificación médica podrá incorporarse en cualquier momento.
7. En los casos en los que no haya una justificación aceptable, tanto la incorporación como la salida se hará exclusivamente en la hora del recreo, para evitar la interrupción del trabajo escolar, pasando también por la secretaría del centro.
8. Es básico y fundamental que el profesorado conozca los problemas de salud del alumnado, pero no existe obligación de dar medicación, si hay necesidad de darles alguna medicación de forma habitual, la primera opción será que la suministre un familiar, si no es posible deberán comunicárselo al tutor/a para que lo comunique el Equipo Directivo, con la prescripción del médico y una

- autorización de los padres.
9. La salida de las aulas se hará en orden y con el mayor silencio posible, después de subir las sillas sobre su mesa.
  10. Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias del centro fuera del horario lectivo, sin la compañía y supervisión de una persona adulta responsable.
  11. El alumnado saldrá del centro una vez finalizado el periodo lectivo, en fila, acompañado por el docente con el que tuviera clase en la última sesión. Se entregarán a las familias, de forma individual hasta 4º de Primaria. A partir de quinto de Primaria, el alumnado será acompañado a la puerta de salida.
  12. El alumnado solamente podrá ser recogido por las personas mayores de edad que figuren en la autorización de recogida y cuya fotocopia de DNI nos habéis aportado. Hay que cumplir la hora de salida del grupo - aula. En el caso de que fuera otra persona, deben avisar al Centro por teléfono o al tutor/a por algún medio oficial. Esta persona deberá mostrar su DNI al maestro/a que le entregue al alumno/a.
  13. El profesor que se encuentre con el alumnado a la hora de salida al patio, acompañará a éstos al recinto del recreo, asegurándose de que haya vigilancia. Una vez finalizado del tiempo de recreo, el profesorado que tenga docencia asignada recogerá a su grupo. Subirán a las aulas con el debido orden y en fila.
  14. Es necesario tener la máxima puntualidad en la recogida del alumnado. El profesorado no está obligado a permanecer más tiempo en el centro que el que marca su jornada laboral. En caso de no poder personarse a recogerlos, por algún motivo muy justificado y excepcional, deben avisar al centro.
  15. El protocolo de actuación en las salidas del centro es el siguiente:
    - Es obligación de los padres/tutores del alumnado recoger a sus hijos/as puntualmente a la hora de la salida, así como avisar telefónicamente al centro en el caso de que se vaya a producir un retraso en la recogida.
    - Con los alumnos/as que no hayan sido recogidos (siempre que la familia no haya avisado al centro), o no tengan autorización o edad para marcharse solos, se seguirá el siguiente procedimiento:
      - a) El profesor/a llamará al teléfono de contacto con la familia instándole a que vengán a recogerle.
      - b) En el caso de que algún alumno/a no sea recogido por un adulto autorizado, nos pondremos en contacto con las autoridades competentes (Guardia Civil y Servicios Sociales).
  16. El alumnado respetará y cuidará el material tanto propio como ajeno o del centro, así como las dependencias para contribuir a hacer agradable todas las estancias del mismo. Se utilizarán las papeleras para depositar papeles u otros desperdicios.
  17. Está absolutamente prohibido traer al colegio objetos peligrosos, así como practicar juegos que supongan molestias o puedan causar daño a sí mismo o a los demás, así como teléfonos móviles o juegos electrónicos, objetos que,

- además de innecesarios, podrían provocar conflictos. Igualmente se actuará en las salidas extraescolares.
18. Por respeto a sí mismo y a los demás: evitar burlas, expresiones, bromas ofensivas y palabras mal sonantes.
  19. Evitar apropiarse de lo que no les pertenece, si eso ocurriese, devolverlo lo antes posible.
  20. Se usará la agenda escolar y EducamosCLM para facilitar la comunicación familia-escuela.
  21. Las familias o tutores legales del alumnado que cursando el área de Religión quieran cambiar a alternativa a la Religión o viceversa, contarán con 10 días una vez iniciado el curso para solicitar dicho cambio. La solicitud se hará por escrito mediante un documento que deberán pedir a la Secretaria del colegio.

#### Salidas fuera del centro.

1. Las salidas del centro con grupos de alumnos se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro y la etapa, ciclo o nivel correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el ciclo o nivel.
2. Para la organización de las personas que acompañarán a los grupos fuera del colegio y de la atención del alumnado que no va de excursión, el profesorado entregará a la Jefatura de Estudios el listado de cada clase con los alumnos que participan y los que no participan en la salida con tres días de antelación.
3. Dichas salidas deberán figurar en la programación anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar y de acuerdo con las unidades didácticas impartidas en el ciclo o nivel.
4. Se informará de cada salida a los padres, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo/a en la misma. En dicha información figurará el programa, fecha y horario, gasto por alumno en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc, excepto las actividades realizadas en Valdeluz, para las que se realizará una autorización general de salidas al entorno.
5. Los grupos saldrán siempre acompañados por profesorado del centro, preferentemente por los tutores/as y otro profesorado de apoyo que fuese necesario para cumplir la ratio según el número de alumnos que salen, el tipo de actividad y las características específicas de algún grupo en concreto. Si por organización del centro fuese necesario, el tutor/a que mayor número de alumnos no participase en la salida, se quedará en el centro haciéndose cargo de dicho alumnado.
6. Como norma general, y dependiendo de las características específicas de cada actividad, se aplicarán las siguientes ratios:

<b>RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS</b>		
<b>ALUMNADO</b>	<b>RATIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Educación Infantil	1/10-15 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15-20 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia

- En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

7. Del mismo modo se organizará la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor o tutora las actividades o trabajos que deberán realizar en ese tiempo y Jefatura de Estudios organizará el profesorado que atenderá a dichos alumnos.

8. Las actividades programadas se realizarán siempre que se asista el 70% del alumnado para el que va destinada; en el caso de no alcanzar este porcentaje el equipo docente en coordinación con el equipo directivo o con el equipo de actividades extraescolares y complementarias (en el caso de que esté creado) valorarán la realización o suspensión de la actividad.

## OTRAS NORMAS DEL CENTRO

Se ruega puntualidad tanto en las entradas como en las salidas, y estar siempre un poco antes de la hora citada.

Tanto en las entradas como en las salidas, las familias permanecerán en el lugar indicado y no entrarán en el edificio, independientemente de las condiciones meteorológicas.

Si el alumnado llega tarde, tiene que pasar por secretaría a firmar el papel de entrada al igual que si se va antes del centro.

El alumnado solamente podrá ser recogido por las personas mayores de edad que figuren en la autorización de recogida y cuya fotocopia de DNI nos habéis aportado. Hay que cumplir la hora de salida del grupo - aula. En el caso de que fuera otra persona, deben avisar al Centro por teléfono o al tutor/a por algún medio oficial. Esta persona deberá mostrar su DNI al maestro/a que le entregue al alumno/a.

El alumnado no podrá asistir ni estar en los pasillos del colegio sin un adulto a su cargo, en las diferentes reuniones con las familias que se realizarán a lo largo del curso.

## RECOMENDACIONES ETAPA DE INFANTIL

Recomendamos marcar las prendas con el nombre y primera letra del apellido del niño/a (gorros, abrigos, babys, jerséis, mochilas...). No nos haremos responsables de prendas extraviadas.

Por favor, por seguridad de los niños/as, recomendamos no traer bufandas ni paraguas.

Cuando el alumnado necesite cambio de muda, se llamará a un familiar para que acuda al centro y realice dicho cambio, salvo en el caso que la familia realizara el pago para su cambio o tenga algún informe médico que así lo aconseje.

Es necesario que los niños y niñas que se matriculen por primera vez al centro (tres años) ya tengan el control de esfínteres adquirido y por lo tanto vengan sin pañal.

Para fomentar la autonomía del alumnado, recomendamos traer ropa cómoda y zapatillas con velcro.

Respetad el desayuno saludable y procurar que la cantidad sea adecuada a lo que ellos pueden comer.

No se pueden traer juguetes de casa ya que suponen disputas con otros compañeros/as y además corremos el riesgo de que se rompan o se pierdan.

Las mochilas deben ser pequeñas, y fáciles de manejar por el alumnado. No se pueden traer mochilas con ruedas en la etapa de infantil.

Por motivos de seguridad, evitar traer objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas,...

No se pueden traer al centro escolar chucherías para ser repartidas en él aula por motivo de cumpleaños u otra circunstancia.

Cuando un niño/a trae invitaciones para celebrar su cumpleaños FUERA del centro, el tutor/a solo las repartirá si están invitados todos los niños/as de clase.

Los docentes del centro no proporcionaremos medicamentos al alumnado.

## 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Alumnos.

#### *Derechos de los alumnos.*

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado y reconocido con objetividad.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### *Obligaciones de los alumnos.*

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- 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.

Además, son obligaciones de los alumnos:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón

de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Dispositivos móviles. Viene regulado por el Artículo 7 de Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios. Los móviles no deben estar ni operativos ni visibles en el centro. Rogamos la cooperación de la familia.

Si hubiese algún teléfono, u otros dispositivos de comunicación (relojes inteligentes), el docente que se encuentre con el alumno deberá custodiarlo y llamar a la familia para que lo recojan lo antes posible. Tampoco se podrán traer al centro en salidas al entorno o excursiones.

## **Profesores.**

### ***Derechos del profesorado.***

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

### **Obligaciones del profesorado.**

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo o nivel en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. Dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Dejar en el centro todos los viernes en lugar visible la programación de aula por un periodo quincenal.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine Jefatura de Estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves del centro o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones. Dejar cerrada el aula al terminar la jornada escolar.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

### **Regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario.**

Viene regulado por 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.

Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

- a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
  - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
  - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
- b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

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 (claustro, sesiones de evaluación... etc.).

Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

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.

El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación: centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.

Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7 de la Resolución.
- b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

No podrán solicitarse días de libre disposición, si coincide con sesiones de evaluación, reuniones Claustro, de Consejo Escolar, reuniones generales con las familias, día de inicio de curso, último día antes de vacaciones de Navidad, último día antes de Semana Santa, día festival de Navidad, día de carnaval o día final de curso, excursiones en las que participa como tutor/a de su grupo.

### **Familias.**

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación e sus hijos.

### **Derechos.**

1. A que sus hijos o pupilos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, y en la presente ley.
2. A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.

### **Obligaciones.**

1. Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal. En caso de detectarse cualquier tipo de enfermedad contagiosa, como pediculosis, varicela, sarampión, etc., los padres deben comunicarlo lo antes posible al centro con el fin de evitar problemas mayores. Los niños/as no podrán asistir al centro con dichos síntomas de enfermedad y si éstos aparecieran en la escuela, se avisará a la familia para que los recojan cuanto antes.
2. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias
3. Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
4. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
5. Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
6. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

7. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
11. Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

### ***Representantes de los padres en el Consejo Escolar.***

- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.

## **6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN PROFESORADO AUSENTE. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A GRUPOS.**

### **6.1. LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

La asignación de los diferentes cursos y áreas al profesorado dentro de cada nivel la realizará el Director en los primeros días de septiembre.

Los profesores, cualquiera que sea la situación administrativa del docente (definitivo, en prácticas, interino), que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo/nivel permanecerán en el mismo hasta su finalización o dos cursos académicos, si no hay razones concretas que lo desaconsejen. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso de Primaria. Si cualquiera de estas circunstancias no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. En Educación Infantil se favorecerá la continuidad del mismo profesor/a durante toda la etapa.

La asignación de los cursos vacantes, en caso de no existir acuerdo entre los maestros/as que opten a los mismos, la llevará a cabo el director de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) A los profesores itinerantes y equipos directivos se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

b) Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad con destino definitivo en el centro.

- En caso de empate: se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Un especialista podrá ser tutor de un curso de Educación Primaria, procurando que dicho profesor imparta el máximo número de horas de docencia al grupo del que es tutor, si las necesidades organizativas del centro lo requieren.

2. No continuar un mismo tutor más de dos cursos completos o parciales con el mismo grupo de alumnos (salvo por necesidades organizativas justificadas por Jefatura de estudios), excepto en Infantil.

3. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
4. Que el tutor/a permanezca el mayor número de horas posible con su grupo.
5. Que el mismo grupo de alumnos/as sea atendido por el menor número de profesionales posible, criterio que se tiene en cuenta también para la asignación de profesionales que apoyan en su grupo.
6. Que cada tutor comience, siempre que sea posible, la jornada lectiva con su grupo de tutoría, para facilitar que los alumnos puedan comentar con el adulto de referencia en el Centro, cualquier incidencia o problemática que se le pueda presentar, y el tutor pueda realizar el control de asistencia, puntualidad, actitudes; es decir, la atención personalizada a sus alumnos.
7. Que los profesores especialistas impartan su horario en niveles próximos, en la medida que sea posible.

## **6.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

Respecto a los criterios de sustitución del profesorado del centro, que se justifiquen, ausencias de corta duración, se cubrirán siempre que sea posible, con las horas disponibles del profesorado que no estén dedicadas a impartir áreas del currículo.

Las sustituciones a los profesores especialistas se realizarán, siempre que sea posible, por los profesores tutores o por profesores de la misma especialidad.

Existirá un cuadrante donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible.

En caso de ausencia prevista se comunicará con la suficiente antelación al equipo directivo para organizar el funcionamiento del centro. Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

Cuando la coincidencia de ausencias no permita solucionar las sustituciones por el procedimiento anterior, se procederá a tomar otras medidas según los casos, tales como actividades de gran grupo, redistribución o agrupamiento de varios grupos.

Ante la ausencia de un profesor/a para su sustitución se seguirán los siguientes criterios:

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

1. Profesorado de apoyo asignado a la etapa.
2. Profesorado especialista que imparte clase en Educación Infantil.
3. Profesorado de Educación Primaria que no tenga docencia directa en ese momento (se seguirán los mismos criterios establecidos para Educación Primaria).
4. P.T. y A.L.

5. Orientación
6. Equipo Directivo

En caso de ausencia prolongada de un/a maestro/a de Educación Infantil se hará cargo del grupo el maestro/a que tenga un mayor número de apoyos en esa unidad; en el caso de que el periodo de ausencia derive en una suplencia por otro/a maestro/a, el maestro/a con mayor número de apoyos en esa unidad se hará cargo de la tutoría y el maestro/a que hace la suplencia se hará cargo del horario de apoyos.

### EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Profesorado del propio nivel que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
  1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo- clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
  2. Profesorado con hora complementaria (si la hubiera).
  3. Profesorado que tenga asignado apoyos en otro grupo.
  4. Responsables de funciones específicas que pertenezcan o impartan clase en el nivel.
  5. Coordinadores de ciclo.
- b) Profesorado de otros niveles que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
  1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo- clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
  2. Profesorado con hora complementaria (si la hubiera).
  3. Profesorado que tenga asignado apoyos en otro grupo, priorizando los realizados en el nivel o niveles más cercanos.
  4. Coordinadores/as de nivel.
- c) Profesorado de PT y AL.
- d) Orientador/a
- e) Equipo Directivo.

Jefatura de Estudios, como responsable del personal, procurará que se realice un reparto equitativo de las sustituciones, llevando un registro de cada una de ellas y la persona que realizó la sustitución, cuando se observe que un mismo profesor ha asumido muchas sustituciones se puede alterar el orden reflejado en el punto 1 del apartado de criterios de sustitución.

### **6.3. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS.**

Los criterios para la organización de los grupos de alumnos/as serán:

- Organización por curso.
- Principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Criterio de heterogeneidad.
- Número semejante de alumnado.
- Incorporación de manera equilibrada de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, repetidor/a o carente de lengua vehicular.
- Si, por cualquier circunstancia, un grupo no cumple uno o varios de los criterios establecidos, el momento para reagrupar los/as alumnos/as será en el cambio de ciclo o etapa; y siempre será una decisión tomada, tras ser debatida y aprobada, por el o los equipos de ciclo implicados.

Al comienzo de curso, en Educación Infantil y Primaria, se confeccionarán las listas de cada clase, estos grupos permanecerán estables, como mínimo, hasta el fin del ciclo, salvo que sea necesario un desdoble o reagrupamiento por tener algún curso con mayor menor número de alumnos u otras causas que incidan en la adecuada organización de cada unidad.

El alumnado de 3 años o de nuevo ingreso será asignado a cada aula del mismo nivel teniendo en cuenta:

- Igualdad de número entre ambos sexos.
- Equilibrio numérico, con la excepción de que sea un alumno/a de acnee, acnae, repetidor, sin lengua vehicular o sin escolarización, y que en los grupos paralelos ya haya alumnos/as con esas características.
- Heterogeneidad en edad (mes/año de nacimiento)
- Equilibrio en alumnos/as con acnees o acnaes.
- Equilibrio de alumnos/as con desconocimiento de la lengua castellana, teniendo en cuenta las diferentes nacionalidades.
- Cuando entre el alumnado exista relación de parentesco (hermanos), se tendrá en especial consideración la opinión de las familias y tutores de dicho alumnado, a la hora de reasignarles clase.
- Evitar, en la medida de lo posible que se repitan niños y niñas con el mismo nombre dentro de la misma clase.

Cuando el centro lo estime conveniente, motivado por causas excepcionales, se podrá reagrupar al alumnado. Este reagrupamiento se realizará al finalizar la Educación Infantil, 2º o 4º curso de Primaria; y para él se aplicarán los mismos criterios que regulan la incorporación de nuevo alumnado.

Al pasar de nivel se tendrán en cuenta:

- No romper el grupo de alumnos/as
- Permanecer el grupo con la misma letra
- Que los alumnos sigan con su grupo de referencia, salvo que se decida excepcionalmente, como medida extraordinaria, recomponer un grupo, moviendo el mínimo número de niños/as y manteniendo un equilibrio en los

distintos cursos del nivel, teniendo en cuenta tanto aspectos curriculares como de comportamiento de los alumnos.

La incorporación de alumnos/as que no promocionan se realizará teniendo en cuenta:

- Las características de cada uno de los alumnos/as y las del grupo en que se van a readscribir.
- Equilibrio numérico en los grupos.

Si fuera necesario desdoblar los grupos de un determinado nivel se tendrá en cuenta:

o Formar grupos heterogéneos, teniendo en cuenta el reparto equitativo de niños y niñas, de alumnos de diferentes rendimientos y comportamientos, así como las posibles incompatibilidades y afinidades que favorezcan su aprendizaje.

Los desdobles de área con alumnado de distintas unidades o de la misma unidad:

o Asignar número equilibrado de alumnos/as de cada uno de los grupos existentes.

o Formar grupos heterogéneos, teniendo en cuenta el reparto equitativo de niños y niñas, de alumnos/as de diferentes rendimientos y comportamientos, así como las posibles incompatibilidades y afinidades que favorezcan su aprendizaje.

o Si el equipo docente lo considerase necesario se podrían cambiar los grupos cada trimestre.

## 7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

### 1. Horario del centro.

El horario general de apertura del centro es de 7:30 a 18:00 horas.

- **Horario lectivo:**

Nuestro centro tiene un horario de **jornada continua** y permanece abierto de lunes a viernes en horario **de 09:00 h. a 14:00 h** de la mañana, como horario lectivo de los alumnos y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los alumnos será de 09:00 h. a 13:00 h.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo, y se ajustará a lo establecido en la Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por las que se dictan las instrucciones que regulan la organización y evaluación de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla La- Mancha. El horario lectivo presenta la siguiente distribución:

Horario	Sesiones
09:00 – 9:45	1ª sesión
9:45 – 10:30	2ª sesión
10:30 – 11:15	3ª sesión
11:15 – 12:00	4ª sesión
12:00 - 12:30	Recreo
12:30 -13:15	5ª sesión
13.15 – 14:00	6ª sesión

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y siete horas y media semanales. Veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro. De éstas, 25 son lectivas en horario de mañana y cuatro son complementarias. El tiempo restante hasta completar el horario semanal es de libre disposición. Según establece la Orden de 02/07/2012 por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha.

- **Horario complementario:**

El horario complementario presenta la siguiente distribución:

Lunes de 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00, martes y miércoles de 8:00 a 9:00 horas de octubre a mayo. En septiembre y junio de 8:00 a 9:00 horas de lunes a jueves. Lunes de 13.00 a 14.00 horas, atención a familias. La hora de atención a familias se realizará los lunes de 14:00 a 15:00 horas.

## 2- Entradas.

### Primaria e Infantil.

La entrada del alumnado de la Etapa de Educación Infantil se realizará por la puerta principal. El alumnado de 1º y 2º de Primaria, entrará por la puerta situada en la calle Abedul. El alumnado de 3º a 6º de Primaria, entrará por la puerta más cercana a la calle Hayedo.

El alumnado de Educación Infantil entrará en fila a las 9.00 horas. Será recogido por el profesorado que tenga docencia con ellos. El alumnado de Educación Primaria entrará al centro a las 9:00 horas con el debido orden. El profesorado que tenga docencia con ellos a primera hora les estará esperando en las aulas. Las puertas de entrada de dicho alumnado serán abiertas a las 9.00 horas.

Los alumnos de aula matinal y de transporte, esperarán en el hall de la entrada para ponerse en su fila una vez que el resto de alumnos entren.

Los alumnos de ruta entrarán al hall del colegio acompañados de su cuidador/a y se incorporarán a su grupo de referencia a la hora correspondiente.

Las filas de entrada o el principio de la clase no son ni el momento ni el lugar para hacer tutoría con los/as padres/madres (no está permitido el acceso a las aulas una vez comenzado el horario lectivo); en caso de algún asunto muy urgente a tratar con el/la tutor/a deben ponerse en contacto con el Equipo Directivo para que establezca los cauces de comunicación oportunos. La forma de comunicación oficial es a través de la plataforma Educamos-CIm.

## 3- Salidas.

### Primaria:

Las salidas se realizarán por los mismo lugares por los que han accedido al centro, a las 14:00 horas. Los alumnos serán acompañados por los profesores, que impartan la última hora, hasta el lugar de salida. Los profesores de 1º a 4º de Primaria, se asegurarán de entregar a todos los alumnos a sus padres, quedándose con el alumno hasta que vengan a por él, transcurridos 5 minutos informarán en Dirección.

Los alumnos de comedor y de transporte saldrán a las 13.55 horas para dirigirse al comedor de Primaria se colocarán en fila en la puerta de sus clases y serán acompañados por las monitoras de comedor.

### Infantil:

Los alumnos serán entregados por el tutor en la puerta principal a las 14.00 horas.

Los alumnos de transporte serán recogidos por la monitora en el hall a las 13:55 horas.

### **Recreos.**

El horario de recreo para infantil y primaria es de 12:00 a 12:30.

Los alumnos de primaria permanecerán en las pistas polideportivas y patio principal del edificio de primaria.

Los alumnos de infantil permanecerán en su patio.

El turno de responsables de patio se establece a principio de curso y respetando las ratios establecidas por ley. La distribución del espacio en primaria e infantil.

Los días de lluvia los tutores se quedarán con sus alumnos en las aulas, apoyados por los especialistas quienes supervisarán los pasillos y los baños.

Cuando por cualquier causa un/a alumno/a necesite ayuda en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo. Nunca se toma la justicia por su mano. El diálogo es la mejor arma.

Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin sin permiso o solos, el/la profesor/a que, por cualquier motivo, deje a un/a o varios/as alumnos/as en el aula debe quedarse con ellos/as.

Se recomienda traer para los recreos bocadillos, fruta, zumos, en lugar de dulces o chucherías.

Una vez en el patio los/as alumnos/as no podrán entrar en clase, salvo causa justificada y con permiso de uno/a de los/as maestros/as de vigilancia.

La vigilancia de los recreos, por parte de los/as maestros/as es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Se establecerán turnos de vigilancia cumpliendo la ratio marcada por la normativa vigente, siempre y cuando haya al menos dos maestros/as vigilando el recreo.

Se organizará la distribución de las pistas por clases, cursos o niveles.

Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías o pasar a los recintos cerrados con vallas.

En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los/as alumnos/as permanecerán con su tutor/a, auxiliados por los/as maestros/as sin tutoría; pudiéndose utilizar la zona del porche de manera ordenada y estableciendo turnos si fuera necesario. El alumnado de Educación Infantil, los días de lluvia podrá utilizar el porche del patio o la zona de comedor en la que se realiza Psicomotricidad.

#### **4- Acceso a centros educativos públicos.**

Viene regulado en el Artículo 8 de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

## **5- Comedor.**

El comedor es un servicio que se ofrece desde el centro y que debe tener carácter educativo, complementando la labor docente con la mejora de los hábitos y actitudes saludables relacionadas con la nutrición, garantizando una dieta sana y equilibrada.

Desde el espacio del comedor se contribuye a:

- Favorecer la salud de los escolares tanto física como intelectual.
- Fomentar el compañerismo.
- Trabajar el respeto hacia los demás.
- Es vehículo integrador de diferentes colectivos.

## **ORGANIZACIÓN**

La empresa encargada de gestionar el comedor es adjudicada por la Consejería.

### **El personal.**

El personal del comedor está compuesto por cocinera y monitoras, en número directamente proporcional a los usuarios/as según la ratio establecida en el Decreto 138/2012.

Los alumnos más pequeños (Infantil) son recogidos por las monitoras en sus aulas y llevados al comedor.

Los alumnos de Primaria esperan en la puerta del comedor de forma ordenada hasta que la monitora les hace pasar, dejando los abrigos y mochilas

recogidos en el sitio destinado para tal fin.

Dentro del comedor los alumnos están separados por grupos de edad para facilitar el buen funcionamiento del comedor.

Durante las comidas, las monitoras de los más pequeños ayudan a éstos a comer y les enseñan buenos hábitos en la mesa.

Los alumnos más mayores comen solos (a no ser que tengan algún problema que les impida realizar esta tarea solos) y las monitoras controlan que tengan buenos hábitos en la mesa, que coman de todos los alimentos, que controlen el volumen de las conversaciones.

Al acabar de comer los niños deberán lavarse los dientes, por lo que es necesario que traigan en la mochila un pequeño set de higiene bucal.

Una vez finalizada la comida, los niños pueden acudir a las diferentes actividades preparadas por las monitoras.

### **El Horario de recogida.**

Para facilitar la labor del comedor se establecen tres horarios de recogida de alumnos: a las 15:00, las 15:30 y a las 15:45-16.00 horas. Las puertas del centro permanecerán cerradas.

### **El encargado.**

El Centro cuenta con una persona encargada del comedor. Cualquier duda o queja que tengan los usuarios de este servicio puede ser transmitida a esta persona para su aclaración o solución del problema.

### **INCIDENCIAS.**

Se consideran incidencias todas aquellas situaciones que se puedan dar y no respondan a un funcionamiento normal del comedor: accidentes, faltas de respeto entre los niños o hacia el personal de cocina, ausencias injustificadas, recogida tardía de niños al final del periodo de comedor, problemas o quejas de padres.

Según acuerdo del Consejo Escolar, se tomarán las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3 de Convivencia de Castilla –La Mancha.

Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la dirección del centro y a los tutores legales. La dirección del centro adoptará las medidas correctoras antes mencionadas.

La pérdida de plaza en el comedor se producirá por dos causas:

- Faltas graves (recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro).
- Impagos de recibos (la empresa establece que no podrán hacer uso del comedor hasta que no paguen lo que deben).

Dependientes de la empresa con la que la Administración educativa tiene contratado dicho comedor escolar, cuyas funciones son:

- Recoger al alumnado en los sitios estipulados por la dirección del centro a las salidas de las clases, asegurarse de que tienen las manos limpias y acompañarlos al comedor.

- Supervisar las comidas procurando que los alumnos las realicen correctamente, ayudándoles cuando sea necesario, fomentando los hábitos adecuados y procurando que se cumplan las normas específicas para el uso del comedor.
- Vigilar que las puertas del recinto escolar permanezcan cerradas y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo ni se relacione con gente extraña.
- Organizar, dirigir y/o vigilar la actividad de los alumnos y alumnas en el tiempo que no estén comiendo, proporcionando y recogiendo el material necesario, promoviendo la participación de todos y procurando que los juegos resulten educativos, sean adecuados a la edad y condiciones de los niños/as y transcurran con normalidad y sin incidentes.
- En determinados casos (alumnos de Ed. Infantil, niños con problemas de apetito, enfermedades ocasionales, etc.) llevar un control de las ingestas para información a las familias.
- Tomar nota de cualquier problema de comportamiento en el correspondiente Parte de incidencias de comedor, que será entregado en la Secretaría del centro para que se actúe como se determina en las normas de comedor escolar.

### **PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES.**

Accidentes leves: caídas, torceduras, dolores de tripa o de cabeza, pelotazos... se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno cuanto antes.

Accidentes graves: se llamará al 112 y seguidamente a la familia. Una monitora permanecerá con el niño hasta que sea atendido o se presenta un familiar.

Se avisará a la dirección del Centro.

Se recogerán en el libro de incidencias los accidentes que ocurran durante el servicio de comedor.

### **NORMAS DE COMEDOR.**

**1** Mejorar las conductas y hábitos durante el tiempo de comedor:

- Mantener un tono normal de conversación.
- Mostrar buenos modales en la mesa.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Mantener una postura adecuada.
- Promover el consumo de todos los alimentos educando así el gusto por diferentes sabores.

**2** Entrar y salir del comedor de forma ordenada dejando adecuadamente colocadas sus pertenencias (mochilas, abrigos,...).

**3** Fomentar un uso responsable de los utensilios de comedor

**4** Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación.

**5** Respetar y obedecer a las personas encargadas del comedor.

**6** No salir del recinto hasta que un responsable venga a buscar al alumno.

## 5.- Transporte.

Los alumnos/as permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor. De la misma manera que se hace en el centro escolar, deberán respetar a los compañeros y acompañantes.

Se debe velar por el cuidado y orden de todos los elementos de dentro del autobús.

Si el vehículo contiene elementos de retención homologados, el alumno está obligado a su uso.

En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

### Funciones del acompañante:

- Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento que sube o baja del autocar, así como su entrada y salida del recinto escolar.
- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- Comunicar a la Dirección del Centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la dirección del centro, quien adoptará las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3/ 2008 de Convivencia de Castilla-La Mancha.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

### **8.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades complementarias siempre deberán respetar unos criterios de adecuación a la programación y a la edad de los alumnos. Se procurará que la actividad no sea muy cara para que todos puedan realizarla.

Siempre que las necesidades organizativas lo permitan cada tutor deberá acompañar a su grupo clase, teniendo en cuenta que ante actividades realizadas fuera del centro que repercutan a más de dos grupos, se deberá asegurar la presencia de personal suficiente que garantice la atención educativa de los alumnos que no realicen la actividad y que permanezcan en el centro. Por ello, ante esta situación y siempre que fuese necesario, se quedará el tutor del grupo que más alumnos deje en el centro.

En cualquier caso, los grupos siempre serán acompañados de al menos dos docentes.

Cuando un grupo, nivel o ciclo diseñen una actividad en la que no participen 30 % de los alumnos, esta quedará suspendida.

Se establecerá un mínimo de tres actividades, una por trimestre y quedaran recogidas a principio de curso en la PGA.

### **8.2 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

Estas actividades se están llevando a cabo por el AMPA, teniendo prioridad en la utilización y uso de las instalaciones del centro.

Se llevarán a cabo conforme a los principios de colaboración y coordinación con el centro y ayuntamiento.

Estas actividades en su desarrollo, serán controladas por los organizadores (AMPA) o personal encargado de la propia actividad y ellos velarán por el correcto uso de las instalaciones y evitando la libre circulación de personas ajenas al centro. Las puertas de acceso al centro, durante este horario, también permanecerán cerradas.

Está totalmente prohibido circular con bicicletas, patinetes..., dentro de las instalaciones del colegio, al igual que aparcar vehículos dentro del mismo.

## **9. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y NIVEL.**

- Que no sean contrarias a las normas generales del centro ni a otras de rango superior.
- Que sean enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que las normas sean claras y concretas, para que sea fácil determinar si se han cumplido o no.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente a principio de curso por el profesorado y el alumnado que convive en las aulas, coordinados por el/la tutor/a del grupo. Habrá unas normas consensuadas y comunes a todo el centro, y otras específicas de cada nivel.

El Consejo Escolar velará para que estas Normas no vulneren otras de rango superior.

La aprobación de estas Normas implicará el cumplimiento obligatorio para todo el alumnado del ciclo.

### **9.1. NORMAS COMUNES DE CENTRO.**

1. LEVANTAMOS LA MANO ANTES DE HABLAR Y GUARDAMOS SILENCIO CUANDO ENTRA ALGUIEN EN CLASE
2. EL COLE ES DE TODOS DEBEMOS MANTENERLO LIMPIO, ORDENADO Y CUIDAR EL MATERIAL Y EL MOBILIARIO. EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EMPIEZA POR AQUELLO QUE TENEMOS MÁS CERCA.
3. RESPETAMOS A NUESTROS/AS COMPAÑEROS/AS:
  - NO MOLESTÁNDOLES MIENTRAS TRABAJAN.
  - AYUDANDO A QUIEN LO NECESITE.
  - NO INSULTAMOS, NI NOS PELEAMOS ENTRE COMPAÑEROS.
4. LLAMAMOS A LA PUERTA ANTES DE ENTRAR Y PEDIMOS LAS COSAS EDUCADAMENTE.
5. ATENDEMOS A LOS/AS PROFESORES/AS CUANDO EXPLICAN.
6. TRAEMOS TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS Y REALIZAMOS LAS TAREAS QUE SE MANDAN.
7. MANTENDREMOS EL ORDEN:
  - NOS COLOCAREMOS EN FILA CUANDO TOQUE LA SIRENA.
  - HABLAREMOS DESPACIO Y BAJITO.
  - NO CORREMOS NI JUGAMOS EN CLASES O PASILLOS

8. LLEGAMOS PUNTUALES A CLASE (A LA ENTRADA Y DESPUÉS DEL RECREO) Y NO FALTAMOS AL COLEGIO (SALVO EN CASOS DE ENFERMEDAD, ETC.).

### **9.2. ESPACIOS COMUNES.**

- 1- Leemos, cumplimos y respetamos los carteles con las normas que hay en los pasillos y puertas.
- 2- Mantenemos limpio el colegio.
- 3- Mantenemos ordenada y limpia la biblioteca del centro.
- 4- En el aseo tiramos de la cadena.
- 5- Hacer un uso adecuado de los baños.
- 6- Entrar al polideportivo con calzado específico distinto al que se trae a clase.
- 7- Jugamos con los demás sin echar arena.
- 8- Si peleamos hacemos las paces.
- 9- En el comedor comemos de todo.
- 10- Utilizamos adecuadamente los rollos de papel higiénico, no malgastándolos ni atascando los urinarios o wáteres.

#### **Normas de pasillo.**

- Ir en fila, sin correr y en silencio en los desplazamientos por el centro.
- Se usarán los carriles creados correctamente.

#### **Normas de patio.**

- 1 Los alumnos/as deben permanecer en el patio de recreo que les corresponde.
- 2 Una vez que se ha salido al recreo, los alumnos/as no podrán pasar al centro sin permiso.
- 3 No se utilizarán balones de reglamento.
- 4 Al oír la señal de finalización del recreo todos los alumnos/as deberán ponerse en su fila.
- 5 Mantener el patio limpio.
- 6 Los profesores que cuidan el patio deben ser puntuales.
- 7 Los profesores controlarán todas las zonas del patio, repartiéndose por zonas.
- 8 Se reciclará adecuadamente.
- 9 El profesor debe permanecer en el patio con sus alumnos hasta que venga el profesor de guardia.
- 10 No es recomendable que los/as alumnos/as traigan juguetes de casa, pues esto puede generar conflictos en el patio; en cualquier caso, el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de dichos juguetes.

### **9.3 NORMAS SOBRE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES EN EL CENTRO.**

1. No pintar innecesariamente en la pizarra.

2. Usar adecuadamente las pizarras digitales.
3. Se usarán y cuidarán correctamente los ordenadores portátiles.
4. Tener los materiales ordenados.
5. Bajar las sillas al llegar y subirlas al marcharnos.
6. Cumplir con las responsabilidades de los cargos que desempeñemos.
7. Hacer la fila de entrada ordenada.
8. Entrar y desplazarnos de forma organizada.
9. Caminar despacio y en silencio por los pasillos.
10. Antes de abandonar el aula, se dejará ordenada y limpia.
11. Respetar los materiales y dependencias del centro.
12. No permanecer solos en las aulas durante el recreo.
13. Cerrar los grifos después de utilizarlos.
14. Cerrar la puerta a la salida del baño.
15. Apagar las luces cuando no sean necesarias.
16. Utilizar el balón sólo en la pista destinada a ello y únicamente en los días señalados.
17. Dejar las clases cerradas durante los recreos o cuando están desocupadas porque el alumnado está utilizando otro espacio.

La responsabilidad de la aplicación de estas normas corresponde, por este orden a:

- Los tutores y tutoras y el resto del profesorado que imparte clase en el ciclo/nivel.
- Los delegados de clase.
- Los responsables, que, de forma rotativa, tienen un cargo en cada aula.
- Todo el alumnado del nivel.

El análisis y evaluación de su aplicación y posteriores modificaciones, si se ve necesario, se llevará a cabo por medio de las asambleas de aula y en las reuniones de ciclo.

El centro se encargará de que todas las normas estén bien visibles para el conocimiento de la comunidad escolar.

#### **9.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA: E. INFANTIL.**

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>		
<b>NORMAS DE AULA</b>	<b>NORMAS DE ESPACIOS COMUNES INTERIORES</b>	<b>NORMAS DE ESPACIOS COMUNES EXTERIORES</b>
<b>Los alumnos deben;</b> Entrar con la tutora al AULA y realizar progresivamente de forma más autónoma ciertas rutinas y hábitos	<b>Los alumnos deben:</b> Ir solos al BAÑO (bajo la supervisión de un adulto), deben limpiarse solos, tirar de la cadena y	<b>Los alumnos deben</b> Salir al PATIO con la tutora En caso de que algún niño resulte herido y necesite ser curado lo hará alguna de las profesoras que esté en el patio.

<p>como: quitarse y colgar el abrigo, colocar las meriendas, sentarse para realizar la ASAMBLEA... Cuidar el material y colaborar en el mantenimiento del orden. Permanecer sentado de forma adecuada en el trabajo o juego de mesa. Atender las explicaciones. Respetar el turno de palabra</p>	<p>mantener los aseos limpios. En los PASILLOS deben ir caminando. sin entorpecer las actividades del resto de las aulas (procurar no ir gritando o corriendo). No empujar, correr, o jugar en los desplazamientos Respetar el material.</p>	<p>Si la lesión pueda entrañar cierta gravedad será la tutora la encargada de decidir la forma de actuar. Respetar los juegos de otros compañeros sin interrumpirlos. Colocarse de forma organizada en las filas al terminar el recreo.</p>
--	--	---

### **9.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA: PRIMARIA.**

<b>NORMAS DE AULA</b>	<b>NORMAS DE ESPACIOS COMUNES INTERIORES</b>	<b>NORMAS DE ESPACIOS COMUNES EXTERIORES</b>
<p>Permanecer sentado de forma adecuada.</p> <p>Atender las explicaciones.</p> <p>Trabajar en silencio y dejar trabajar.</p> <p>Respetar el turno de palabra.</p> <p>Cuidar el material y mantenerlo en orden (propio, ajeno y común).</p> <p>Dirigirse a los compañeros y a los adultos con educación y respeto.</p> <p>Ir al baño en caso necesario y en los momentos destinados para ello.</p>	<p>Subir y bajar de forma ordenada y silenciosa.</p> <p>No empujar, correr, jugar en los desplazamientos.</p> <p>Colgar los abrigos en las perchas.</p> <p>Levantar las mochilas en las escaleras.</p> <p>Respetar el mobiliario y el material del colegio.</p>	<p>Cuidar las plantas.</p> <p>Usar los baños de forma correcta.</p> <p>Respetar los juegos de otros compañeros sin interrumpirlos.</p> <p>Colocarse de forma organizada en las filas</p>
<p>Revisar la agenda y traer las tareas hechas.</p>		

Permanecer dentro de clase en los cambios de profesor. Preparar el material para la siguiente clase.		
---	--	--

## **9.6. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULAS Y ESPACIOS POLIVALENTES.**

### **A) AULA DE MÚSICA (por motivos de falta de espacio los dos últimos cursos escolares no hemos podido disponer de aula de música).**

- Respetar el material específico del aula y las instalaciones y mobiliario generales.
  - Los alumnos sólo podrán utilizar los materiales que el profesor les haya permitido, no utilizando ningún otro tipo de material.
  - Los instrumentos solo se utilizarán cuándo y cómo el profesor lo indique.
  - El orden espacial lo determina el profesor y la actividad a desarrollar.
  - Mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como ante las audiciones propuestas.
- Los cambios de clase se realizarán en silencio, con respeto al resto de aulas y bajo la supervisión directa del profesor responsable.
- El respeto hacia los compañeros de clase, sobre todo en sus interpretaciones, será la norma básica que regirá el desarrollo de las actividades.
- Llevar el material necesario para realizar las actividades de música y será uno de los aspectos a tener en cuenta a la hora de evaluar el área.

### **B) BIBLIOTECA.**

- En la biblioteca se respetarán las normas generales del centro y las específicas de aula.
- Se intentará dotar al espacio de una flexibilidad horaria para facilitar la búsqueda de información y la autogestión de los tiempos y los recursos.
- Los alumnos de 3º a 6º podrán solicitar el uso de la biblioteca en horario de tarde para la realización de trabajos en equipo, siempre que sea un adulto el que remita la solicitud correspondiente al equipo directivo (según modelo adjunto al efecto) y se comprometa a estar presente mientras dure la realización del trabajo.
- La supervisión de esta instalación estará a cargo de maestros con dedicación horaria para realizar carnés, prestamos, catalogar y ordenar la biblioteca. A estas responsabilidades se añadirían los grupos de acción, que podrán realizar funciones de bibliotecario, reforzando, de esta forma, la ayuda y colaboración entre iguales.
- Cuando se utilicen los libros, tanto de consulta como de lectura, el tutor o profesor de préstamos se encargará de que todos sean devueltos en

perfecto estado

- Los encargados de la biblioteca y los tutores podrán efectuar préstamos de libros, estableciendo al inicio de cada curso los límites temporales y las condiciones de dicho préstamo.
- La no devolución de material de biblioteca en las condiciones establecidas (estado, tiempo, etc.) se considerará falta grave y conllevará la reposición del material afectado o, de no ser posible su adquisición, su equivalente en coste económico.
- No se realizarán préstamos a usuarios con materiales pendientes de devolver.
- Todos los alumnos del centro dispondrán de un carné de préstamo. La pérdida de dicho documento se considerará falta leve y conllevará la pérdida del derecho a préstamo hasta la entrega al afectado de un nuevo carné.
- El uso de la biblioteca estará sometido a la organización anual que se especifica en la PGA, y que establece que todos los cursos acudirán una sesión semanal a la biblioteca junto a su tutor en una sesión de Lengua
- Las sesiones que no se ocupen quedarán a disposición de los tutores, como un espacio de expansión alternativo al aula. Para su uso se deberá anotarse en el cuadrante de referencia situado en la entrada.

### **C) POLIDEPORTIVO.**

- En este espacio se deberán respetar las normas generales del centro y las específicas de aula.
- Para actividades deportivas se deberá traer ropa y calzado deportivos.
- Hacer un buen uso de los recursos materiales de los que disponemos. Todo material deteriorado o extraviado en un mal uso será sancionado con su reposición o compensación económica equivalente.
- Limpiar bien el calzado (piedrecillas, barro, chicle, etc.) antes de entrar al gimnasio.

#### **1. Pasillos.**

Los alumnos deben desplazarse por el centro adoptando una actitud que no moleste al resto de los alumnos. No se debe correr ni gritar cuando salen a cualquier actividad fuera del aula.

Se deberán desplazar en fila, de forma ordenada.

Las escaleras las subirán por la derecha en fila, y las bajarán por la derecha en fila y sin arrastrar las mochilas.

#### **2. Atención a padres y comunicación a familias.**

Para una correcta atención por parte del Equipo Directivo, se procurará venir de 9:00 a 10:00 o de 13:15 a 14:00, ya que el resto de hora se dedica a reuniones y docencia.

## **Evaluación y calificación.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las familias deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

El tutor o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor o tutora dispondrán, en su horario, de tiempo específico para informar a las familias. Las familias deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información será transmitida de manera individual a las familias por medio de un boletín de notas.

## **Faltas de asistencia.**

El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

## **Autorizaciones y justificantes.**

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro previa información al tutor de los alumnos afectados.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

## **10. CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

- No serán contrarias a las normas generales del centro ni a otras de rango superior.
- Serán enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- Claras y concretas, para que sea fácil determinar si se han cumplido o no.
- No sean excesivas en número.
- Basadas en la aplicación de programas de modificación de conducta.
- Incorporen refuerzos positivos en vez de consecuencias negativas, siempre que sea posible.
- Que supongan reparación del daño.

### **10.1. ELABORACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

#### **Procesos de elaboración.**

- a. Al inicio de cada curso (ya que estas normas serán elaboradas anualmente por cada tutor/a con su grupo), el jefe de estudios junto al orientador, hará una reunión con todos los tutores, en la que explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitarán material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de octubre.
- b. Posteriormente, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos. Partiendo o tomando como base, los principios de convivencia (Carta de Convivencia), considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones de alumnos; y si el Equipo docente lo considera oportuno, también se pueden elaborar unas normas específicas para profesores.
- c. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- d. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.

## **10.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.

El citado Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar distingue en su Capítulo II los comportamientos contrarios a la convivencia diferenciando entre “Conductas contrarias a las normas de convivencia escolar” y “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar” y dedicando un Artículo a cada una de ellas, así como a las respectivas medidas correctoras a llevar a cabo cuando dichos comportamientos se presenten.

## **10.3 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN.**

Con el fin de adecuar a la legislación vigente el PEC y para facilitar todos los trámites de información, sanción y corrección de los citados comportamientos asumiremos la terminología empleada en los artículos incluidos en el Decreto.

### ***10.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN.***

Las correcciones para ser eficaces han de ser aplicadas de forma inmediata o lo más rápidamente posible.

Los maestros tienen la autoridad en clase, son responsables de mantener el orden y la disciplina y de generar un ambiente de trabajo y colaboración en equipo. Tratarán al alumnado con flexibilidad y atendiendo a la diversidad del grupo, contemplando siempre las diferencias entre los alumnos y las necesidades individuales.

### ***10.3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS.***

El conflicto es oportunidad para todos/as los miembros de la comunidad. Esta es una situación de aprendizaje, donde lo importante es cómo aprendemos a resolverlos y como toda la comunidad sale fortalecida en el proceso. Queremos resolver conflictos de manera positiva y constructiva. La resolución consolidará el aprendizaje y favorecerá un clima agradable de trabajo, democrático y respetuoso.

Entendemos que un conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o por lo menos son percibidos

como tales. En estas situaciones juega un papel fundamental los sentimientos y las emociones, y el resultado de esta situación puede hacer que la relación entre las partes se vea reforzada o deteriorada. Nuestro centro pretende que los alumnos se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes, para que el clima de convivencia permita desarrollar los valores y principios recogidos en nuestro Proyecto educativo.

Para ello nos proponemos varios tipos de actuaciones:

Mejorar y potenciar los canales para la comunicación diaria. El uso de una buena comunicación reduce la generación de conflictos y por eso hemos de fomentar el uso del lenguaje en toda la comunidad educativa como habilidad para lograr un clima de diálogo basado en la tolerancia y el respeto mutuo. El profesorado y las familias realizarán un uso del lenguaje que sirva de modelo para el resto de la comunidad educativa.

Así nos proponemos que nuestra comunidad educativa sea capaz de expresarse de manera que se evite los juicios de valor y la crítica gratuita hacia personas. Fomentaremos el agradecimiento y el reconocimiento, entre los miembros de la comunidad educativa, en todo momento. Queremos formar alumnos competentes en resolver los conflictos a través del diálogo, la negociación y la mediación. Competentes en la habilidad de emplear la comunicación orientada a las soluciones.

El tutor, como mediador principal en la resolución de conflictos de los alumnos de su aula tendrá en cuenta como principios de la mediación:

Separar las personas del problema.

Centrarse en los intereses y no en las posiciones de las partes.

Generar una variedad de posibilidades antes de llegar a la solución final.

Insistir en la búsqueda de soluciones bajo algún criterio objetivo.

Además, su papel consistirá en:

- Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus sentimientos.
- Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus intereses.
- Ayudar a reconocer y expresar las emociones generadas.
- Emplear la empatía.
- Trabajar juntos para crear todas las opciones posibles y evaluarlas en base a los intereses de las partes.
- Cambiar el rol de las partes debatientes y en conflicto al de "solucionador" del problema.

### **10.3.3. MEDIDAS INICIALES.**

Cuando un alumno muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el maestro tomará las medidas iniciales que considere más oportunas en cada caso, entre las que están:

- Amonestar verbalmente.
- Avisar a los padres o tutores.
- Poner una nota en la agenda o cuaderno.
- Imponer alguna sanción dentro de sus competencias...
- Notificar la acción y la medida al tutor (en caso de profesor distinto a tutor).

#### **10.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

El maestro tutor o especialista que lo detecte cumplimentará el Documento de Registro de C.C.C. (Conductas Contrarias a la Convivencia) tipificando la falta. El profesor inicia el procedimiento CCC y comunica al tutor los hechos. El maestro, en coordinación con el tutor, impone y supervisa la corrección e incorpora al libro de CCC de aula el documento de reflexión escrito por el/los alumnos. De forma mensual el tutor/a pasará un informe a Jefatura de Estudios con el listado del alumnado con CCC, las conductas tipificadas y las correcciones dispensadas.

##### **10.4.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

El profesor inicia el procedimiento CCC y comunica al tutor los hechos. Será el tutor quien, tras valorar la conducta, comunique los hechos a Jefatura de Estudios. El documento de reflexión se custodiará dentro del archivo CCC de Jefatura. La corrección será impuesta desde Jefatura y su seguimiento corresponderá al profesor que inicio el procedimiento, al tutor y, en última instancia al Jefe de Estudios.

##### **10.4.2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS C.C.C.**

- El profesor que pone la corrección será el encargado de controlar el cumplimiento de la misma,
- La Jefatura de Estudios coordinará el proceso, guardará registro de las conductas y las decisiones tomadas y podrá aplicar las correcciones oportunas de forma supletoria.
- Serán objeto de **aplicación** todas aquellas conductas que se produzcan en todo el recinto escolar (aulas, pasillos, patios y demás instalaciones), así como en las actividades complementarias y extraescolares y en los servicios complementarios del centro. Esto incluye también las que se realicen fuera del recinto y que estén motivadas o relacionadas con la actividad escolar.
- Aquellas conductas que no aparezcan aquí reflejadas pero que tengan características similares a otras de las aquí mencionadas serán tipificadas de forma análoga a estas y, por tanto, tratadas de modo similar.

### 10.4.3. ESPACIO DE REFLEXIÓN.

Cuando un alumno interrumpa de forma reiterada el desarrollo de la clase, y estén agotadas las medidas ordinarias, podrá ser enviado al **Espacio de Reflexión**, donde realizará una Hoja de Reflexión y, después, las tareas asignadas. En ningún caso podrán ser expulsados al pasillo. Utilizar el ESPACIO DE REFLEXIÓN será una medida excepcional y tal decisión siempre será acompañada de tareas específicas para el alumnado. De no ser así, volverá a su aula. Las familias recibirán comunicación de este hecho a través de la agenda o Educamos-CLM.

La reiteración en la derivación de alumnos al Espacio de Reflexión a partir de tres veces en un trimestre conllevará notificación certificada a la familia. En ese momento se pondrán en marcha medidas consensuadas con la familia para corregir las conductas. Es función del maestro tutor o especialista propiciar metodologías que propicien la incorporación de modelos sociales positivos para que el uso del Espacio de Reflexión sea un recurso extraordinario.

Los cuadros que se anexan plantean una tipificación orientativa, y serán los maestros quienes determinen la gravedad atendiendo a las circunstancias, atenuantes y agravantes, de los hechos dentro de los márgenes que dicho marco permite.

### 10.5. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CONDUCTAS CONTRARIAS	SUBCONDUCTAS
<b>A.</b> <b>Faltas injustificadas a clase o de puntualidad</b>	Un retraso injustificado será sancionable por parte del maestro mediante medidas iniciales. El control de esta sanción será realizado por parte del maestro que podrá sustituir el recreo del alumno por actividades alternativas. La reiteración hasta 6 retrasos podrá ser sancionado por el tutor con otras medidas. * Además si el retraso o ausencia se produce a 1ª hora se avisará a casa por vía telefónica.

<p><b>B.</b> <b>Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación.</li><li>* Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer.</li><li>* Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero o cualquier otra persona.</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.</li> </ul>
<b>C.</b> <b>Interrupción del normal desarrollo de las clases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reiterada asistencia a clase sin material escolar (cuadernos, libros o material de clase)</li> <li>* Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase.</li> <li>* La utilización de teléfonos móviles, sea como útil de comunicación o como grabadores o cámaras, en todo el centro. También el uso de MP3, MP4, láser, consolas o cualquier otro aparato electrónico en horas lectivas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizado expresamente por el profesor. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados al Jefe de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias.</li> <li>* No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc)</li> </ul>

CONDUCTAS CONTRARIAS	SUBCONDUCTAS
<b>D.</b> <b>Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</b>	No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo.
<b>E.</b> <b>Actos de Indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</b>	* No cumplir las normas que el maestro ha dispuesto para su área o especialidad o contra las generales del centro.
<b>F.</b> <b>Sustracción o Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada.</li> <li>· Pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros.</li> </ul>

<b>miembro de la comunidad escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro.</li> <li>· Comer, beber o mascar chicle en las aulas o demás dependencias interiores.</li> <li>· Desperfectos causados en el comedor o aula matinal y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.</li> </ul> <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p>
--	--

### Medidas Correctoras para las conductas contrarias a la Convivencia.

**Profesor:** 1. Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro 2. **Espacio de reflexión:** desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro o realizar un trabajo de reflexión durante el recreo.

**Tutor:**1) Restricción de espacios y recursos del centro2) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

**Tutor y Orientación:**

La realización de sesiones y actividades orientados al autoconocimiento, las emociones, las habilidades sociales, profesionales...

Gravemente perjudiciales	Subconductas
a. Actos de <b>indisciplina</b> que alteren <b>gravemente</b> el desarrollo normal de las actividades del centro	<input type="checkbox"/> Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro.  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>b. Injurias u ofensas graves</b>	<input type="checkbox"/> Dirigirse al profesorado sin el debido respeto.

<p>contra otros miembros de la comunidad escolar</p>	
<p>c. <b>Acoso o violencia</b> contra personas y <b>actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad</b> personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<p><input type="checkbox"/> Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones.</p> <p>· Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos.</p>
<p>d. <b>Vejaciones o humillaciones</b>, particularmente aquellas que tengan una implicación de <b>género, sexual, religiosa, racial o xenófoba</b> o contra personas más <b>vulnerables</b> de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p>	<p><input type="checkbox"/> La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro.</p>
<p>e. <b>Suplantación de identidad, falsificación o sustracción</b> de documentos o material académico</p>	<p><input type="checkbox"/> Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro.· La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>
<p>f. <b>Deterioro o sustracción grave</b>, intencionado, de las dependencias del centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</p>	<p><input type="checkbox"/> Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>* Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. El precio de estas actividades podrá encarecerse para los alumnos responsables de los daños hasta su restitución. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p>
<p>g. Exhibir <b>símbolos racistas</b>, que inciten a la <b>violencia</b> o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la</p>	

manifestación de <b>ideologías</b> que preconicen el empleo de la violencia, la <b>apología</b> de comportamientos xenófobos o del terrorismo	
h. <b>Reiteración</b> de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.	<input type="checkbox"/> La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
i. <b>Incumplimiento</b> de las medidas correctoras previas.	<input type="checkbox"/> El incumplimiento de las sanciones impuestas.

<b>Medidas Correctoras para las conductas gravemente perjudiciales.</b>
a. Realización en horario <b>no lectivo de tareas</b> educativas por un periodo <b>superior a una semana e inferior a un mes.</b>
b. Suspensión de participar en actividades <b>extraescolares o complementarias</b> durante un periodo inferior a un mes.
c. <b>Cambio de grupo o clase.</b>
d. (Expulsión) Realización de <b>tareas educativas fuera del centro</b> , con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. -La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la evaluación continua. - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres.

La reiteración en conductas gravemente perjudiciales que ya fueron sancionadas, podrá suponer la intervención directa de la Comisión de Convivencia quien podrá exigir la comparecencia del alumno y sus padres ante ella.

**PROFESOR QUE INICIA EL PROCESO:**

.....

**TIPIFICACIÓN DE LA FALTA:** .....

**RELACIÓN CON ALUMNO (PUESTO):**

.....

**LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS DE LA CONDUCTA CONTRARIA:**

.....  
 .....

**COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:**

1. Mediante firma CCC
2. Teléfono
3. Notificación escrita (en agenda o nota aparte)
4. Carta
5. Carta certificada
6. Entrevista presencial

**MEDIDAS ADOPTADAS**

<b>DATOS</b>			<b>CCC Nº :</b>
Alumno/a:.....	<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>	
<b>Grupo:</b>			

**REFLEXIÓN DEL ALUMNO (ante conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales. Grapar esta hoja a la CCC correspondiente).**

1. ¿Cuál es tu versión de los hechos?
2. Valoración (Reconocimiento, ponerse en lugar del otro...)
  - ¿Cómo me siento?
  - ¿He obtenido algún beneficio o perjuicio?
  - ¿Cómo ha afectado a mi compañero?
  - ¿Cómo ha afectado al profesor?
  - ¿Cuál hubiese sido la conducta correcta?
3. Solución que apporto ¿Qué me merezco? ¿Cómo lo puedo compensar?
4. Compromiso (disculpa, reconocimiento...)

Firma del alumno

Firma de la familia (si procede)

Alumno.....

Curso y Grupo.....

**Resumen actuación con alumnos y familias**

Con alumno/a

Fecha y Hora	Asuntos tratados	Acuerdos tomados

**Registro mensual de CCC y medidas adoptadas**

Fecha	Alumno	Profesor	Descripción	Medida adoptada

**OTRAS ACTUACIONES**

FECHA	Medida o actuación

## 11. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

La Dirección del centro promoverá el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el aula como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Además, se establecerán las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red. Se fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.

En relación al uso de las TIC, las herramientas seleccionadas facilitarán el trabajo en grupo, que contribuirán a la motivación en el aprendizaje y que facilitarán el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Asimismo, contribuirán al refuerzo de las competencias adquiridas.

Los recursos TIC del aula se utilizarán para fines pedagógicos, por lo que la modificación de la configuración de las tablets, la descarga o instalación de programas o aplicaciones, el uso de cualquier programa de mensajería instantánea, la gestión del correo electrónico, el uso de juegos o la navegación por internet, estarán supervisadas en todo momento por el equipo docente, pudiendo limitar o restringir su utilización, ante cualquier forma de uso contraria a los fines educativos establecidos.

El centro será el encargado de establecer el modelo propio de los servicios ofrecidos en la G Suite del dominio adquirido, pudiendo activar los servicios principales y adicionales a la carta en las diferentes unidades organizativas específicas.

La plataforma a utilizar, en la Etapa de Infantil y Primaria es GOOGLE CLASSROOM, adaptando la estrategia a la edad del alumnado. Los objetivos propuestos son:

- Usar de manera autónoma la cuenta de correo de Google.
- Utilizar la aplicación Google Classroom: subir tareas, publicar en el tablón audios, vídeos, imágenes, comentarios..., conectarse a Google Meet.
- Utilizar Google Drive como herramienta para almacenar archivos.
- Usar el correo electrónico adjuntando archivos. Abrir y cerrar archivos, guardarlos.



En el Centro tiene instaurado el Proyecto Carmenta, en los cursos de quinto y sexto de Primaria.