PROYECTO EDUCATIVO

ANEXO III

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP "PAULA SOLER SANCHIZ"

QUINTANAR DEL REY

SECCIÓN BILINGÜE

CURSO 2024/2025

Revisadas y actualizadas en Diciembre-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4

2. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO 6

2.1. BASE LEGAL 6

2.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO 7

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DEL PE 13

3.1. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS 14

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS 15

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 17

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 17

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES 19

5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 21

5.4. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA) 23

5.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 25

6. NORMAS DE CONVIVENCIA 27

6.1. RELATIVAS A LOS ALUMNOS 27

6.2. RELATIVAS A LOS PROFESORES 28

6.3. RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES 30

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES 33

7.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS 33

7.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS 34

7.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS 35

7.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS 38

7.5. RECLAMACIONES 41

7.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS 41

7.7. PRESCRIPCIÓN 42

7.8. RESPONSABILIDAD PENAL 43

7.9. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 43

8. AUTORIDAD DEL PROFESORADO 46
8.1. TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....46
8.2. EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES 49
8.3. PRESCRIPCIÓN..... 49
8.4. FACULTADES DEL PROFESORADO..... 50
8.5. GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.....50
8.6. APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO 51
9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 52
9.1. ORGANIGRAMA.....52
9.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....53
9.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL EOA……...63
10. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSO Y OTROS 66
10.1. ASIGNACIÓN DE CURSOS Y TUTORÍAS..... 66
10.2. COORDINADORES DE CICLO..... 67
10.3. RESPONSABLES DE BIBLIOTECA 67
10.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS 68
10.5. RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES.....68
10.6. RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO..... 68
10.7. COORDINADOR PLAN DE IGUALDAD 68
10.8. DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS..... 69
10.9. REPETICIÓN DE CURSO.....69
10.10. CRITERIOS PARA DESDOBLES DE CURSOS..... 70
11. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO 72
12. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS 73
12.1. AULAS..... 73
12.2. UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS 73
12.3. PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS..... 74
12.4. BIBLIOTECA..... 74
12.5. GIMNASIO.....75
12.6. AULA DE INGLÉS 75
12.7. LIMPIEZA DEL CENTRO.....76
12.8. MATERIAL Y USO DE ORDENADORES 76
12.9. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO 77
12.10. NORMAS GENERALES SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS 78

12.11. CESIÓN, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL ESCOLAR..... 78
12.11.1 BANCOS DE LIBROS……..78
13. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS: HORARIOS Y TIEMPOS ESCOLARES, PUNTUALIDAD, ENTRADAS Y SALIDAS, ABANDONO Y ASISTENCIA AL CENTRO EN PERÍODOS LECTIVOS 80
13.1. RECREOS.....82
14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS..... 84
14.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 84
14.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 86
15. FALTAS DE ASISTENCIA 88
15.1. DE LOS ALUMNOS 88
15.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....89
15.3. DE LOS PROFESORES.....90
15.3.1. AUSENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN PERIODOS LECTIVOS..... 91
16. MATRICULACIÓN, ADMISIÓN Y TRASLADO DE ALUMNOS 93
17. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 94
18. ENTREVISTAS Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL PROFESORADO 100
19. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL 3 AÑOS.....101
20. ACOSO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 102
21. IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO 103
22. PROYECTO CARMENTA.....104
22.1. ALUMNADO BENEFICIARIO DE AYUDAS 104
22.2. ALUMNADO NO BENEFICIARIO DE AYUDAS.....105
22.3. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS EN LAS TABLETAS DEL ALUMNADO BECADO..... 106
22.4. ACTUACIÓN ANTE EL USO INDEBIDO DE LAS TABLETAS. 108
23. CARTA DE CONVIVENCIA 110
24. ANEXO: MODELO DE AMONESTACIÓN 112

1. INTRODUCCIÓN

Las escuelas son, a un tiempo, *comunidades de convivencia* y *centros de aprendizaje*.

En la primera de estas acepciones, se han de ocupar en la promoción de una cultura de paz, en la que todos sus miembros sean partícipes y puedan desarrollarse en un clima positivo de confianza. Para ello, deben poner en primera línea los valores morales, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta prosocial y los derechos humanos.

En su segunda acepción, los centros educativos han de perseguir el éxito para todos, fomentar unos aprendizajes socialmente valiosos que permitan a niños, niñas y jóvenes progresar e insertarse con eficacia e inteligencia en los sucesivos contextos de desarrollo y, en el futuro, en la vida adulta y activa.

Pero ambos aspectos, aprendizaje y convivencia, no pueden contemplarse por separado. No se entiende la convivencia sin el aprendizaje, ni viceversa. No se previenen los problemas de relación interpersonal sin favorecer el éxito, ni puede perseguirse éste sin un clima positivo en el que aprender.

También sabemos que la ecuación no estaría completa si ignoramos que los niños, niñas y jóvenes se educan y socializan en diferentes contextos de desarrollo: la escuela, la familia, la comunidad. Por esta razón, los agentes educativos y sociales que actúan en estos diferentes contextos deben ser copartícipes de una misma intención, con responsabilidades distintas pero complementarias.

Educar para la convivencia es la forma esencial de la educación en valores y supone el reconocimiento por todas las personas de los principios morales básicos a que hacíamos referencia... La cultura de la convivencia exige que se cuestione cualquier tipo de discriminación, intolerancia, indiferencia, conformismo e insolidaridad. Pero la educación para la convivencia requiere, más que buenas

teorías, mejores acciones y presupone una permanente invitación a la acción, comenzando por el comportamiento y las actitudes de todas las personas, tanto las que educan (profesorado y familia), como las que son educadas, pues sabemos que cuanto más corta es la distancia entre lo que decimos y hacemos, más eficaz es la labor que realizamos.

Con las acciones derivadas del Modelo de Convivencia pretendemos promover unos valores, actitudes y conductas positivas para la interacción social, basados en los principios de los derechos humanos y el rechazo de toda postura violenta o discriminatoria; proporcionar un buen instrumento para construir una cultura democrática, participativa, tolerante y respetuosa con las diferencias; y fundamentar compromisos y prácticas responsables de toda la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios.

2. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

2.1. BASE LEGAL

La redacción de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. "Paula Soler Sanchiz" de Quintanar del Rey se basa en los siguientes documentos.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.

- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.

- Decreto 43/2005, de 26 de abril de 2005 que regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y normas que la desarrollan.

- Orden 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

- Artículo 108 de la Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

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

- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

- Resolución de 23/06/2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

2.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

Los principios y valores en los que queremos enmarcar estas NCOF y que vertebran nuestro Proyecto Educativo son los siguientes:

- **CALIDAD**: La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias
- **LIBERTAD**: La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento,

entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.

- **EQUIDAD E IGUALDAD**, para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales. culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de discapacidad. La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada por el art. 14 de la Constitución Española, "no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social". Fomentaremos la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre alumnos y alumnas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta.

- **PLURILIGÜISMO, INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL,** como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para compensar las desigualdades y contribuir a crear una sociedad más justa, desarrollada y comprometida.
- **SOLIDARIDAD, TOLERANCIA Y RESPETO** serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "no violencia" y el respeto a los demás.
- **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.
- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**. La vida en democracia precisa que

formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes. Además, toda la comunidad educativa debe participar en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, dentro de los marcos permitidos y o exigidos por la ley.

- **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANIÍSTICA Y ARTÍSTICA**, verdadero motor del interés de explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de los proyectos que realizamos en nuestro Centro.
- **FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
- **ESFUERZO COMPARTIDO** por alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones del entorno.
- **PARTICIPACIÓN ACTIVA** en su propio aprendizaje y en la vida académica del centro como algo permanente que desarrolla a lo largo de toda su vida.
- **RESPETO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL.**
- **INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN.** La educación favorecerá a los alumnos inmigrante y a todo el alumnado, sean cuales sean sus características. Nuestro Centro reconoce con especial rigor estos principios y persigue, el desarrollo de las competencias básicas reflejadas en los Currículos de las etapas que impartimos. Llevaremos a cabo esta integración con la flexibilidad necesaria para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- **ORIENTACIÓN** educativa de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- **AUTONOMÍA** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad autónoma.
- **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **FUNCIÓN DOCENTE** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- **PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN** por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de las prácticas educativas.
- **INNOVACIÓN** poner en marcha proyectos que fomenten la investigación acción.
- **COLABORACIÓN** en la construcción de una localidad cada vez más educadora y la disponibilidad para poner los recursos del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad de la localidad.

Después de hacer el análisis de estos principios podemos traducirlos en comportamientos más directos y concretos que promuevan la práctica de **VALORES** que contribuyan al desarrollo de la vida personal, social y ambiental:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión
2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
3. La iniciativa, responsabilidad y refuerzo individual para regular el propio

aprendizaje y para desarrollar las tareas.

4. La curiosidad y el rigor científico.
5. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
6. La sensibilidad artística.
7. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
8. El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
9. El valor de todos los trabajos sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales...
10. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
11. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
12. La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
13. La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
14. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
15. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
16. La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
17. El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
18. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
19. La defensa de la paz.
20. El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
21. La protección del patrimonio cultural y artístico.
22. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
23. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento,, manipulación y control ideológico utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo,, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono,

tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DEL PE

a) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Director del Centro.

b) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

c) Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y su aplicación será operativa a partir del curso siguiente al de su aprobación. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Dichas normas deberán ser cumplidas por todos los alumnos/as del aula y el tutor/a deberá hacerlas cumplir.

d) Para la revisión y/o modificación de estas Normas y del PE se seguirán los siguientes criterios:

1. Cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

2. Podrán proponer la derogación, modificación o inclusión de apartados (excepto modificaciones sobre el tipo de jornada):

a) Los miembros del Claustro.
b) El Equipo Directivo.
c) Los miembros del Consejo Escolar.
d) El AMPA, si la hubiere, a través de su Junta Directiva.

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

Una vez aprobadas las modificaciones de las Normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, encargándose el Equipo Directivo de su publicación y difusión.

3.1.. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

Las Normas de convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los siguientes criterios básicos:

a. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.

b. La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo

c. Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.

d. El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

e. El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

. Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.

g. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.

h. Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

i. Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.

j. Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS

a) Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor tutor que coordinará las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo, y del alumnado del grupo. El profesor tutor, equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula antes del día 15 de Octubre de cada curso escolar.

b) Cada aula deberá elaborar las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte del Plan de Convivencia del centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor.

c) Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

En relación al orden de la clase
En relación a las entradas y salidas de la clase
En relación a los compañeros
En relación a los maestros-as
En relación al uso de materiales de clase
En relación a escaleras y pasillos
En relación a aseos y dependencias comunes

d) Deberán especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.

e) La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor tutor, equipo docente y alumnado.

f) Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el

profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente.

g) Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso serán expuestas en el aula en lugar claramente visible para profesores y alumnos.

En estas Normas deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios comunes y elementos básicos:

1. El alumno/a deberá traer y tener dispuesto cada día al comienzo de la clase todo el material personal necesario; tiene derecho a saber los contenidos que se impartirán en dicha clase.

2. Se favorecerá la integración y tolerancia entre el alumnado y profesores.

3. En el desarrollo de la clase, el alumno deberá seguir las indicaciones del profesor que en cada tramo horario se responsabilice del grupo de alumnos, manteniendo siempre en orden dentro de la clase.

4. El alumno/a deberá mantener una actitud de corrección y respeto con el profesor, los compañeros, el material del centro y sus instalaciones.

5. En caso de que un alumno/a altere leve, grave o muy grave o repetitivamente el desarrollo normal de la clase, el tutor/a tomará las medidas adecuadas para revertir y responder a ese comportamiento y dará conocimiento del hecho por escrito a la jefatura de Estudios, quién tomará las medidas oportunas y dejará constancia de los incidentes acaecidos.

6. Los alumnos/as respetarán la dignidad y función de los profesores y de todos los miembros de la comunidad educativa. La incursión en faltas graves, leves o muy graves se sancionará según la legislación vigente al respecto, por los órganos competentes para ello.

7. Las normas de clase deberán contribuir a crear un ambiente agradable y motivador para el estudio.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

La actual ley de educación y el R.D. 732/1995 de 5 de mayo de 1995 reconoce a l@s alumn@s los siguientes:

Derechos:

1. A la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

2. A la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

3. A la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

4. Al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.

5. A la participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.

6. Al fomento de su capacidad y actitud crítica.

7. Al respeto de su dignidad y de su condición social.

8. A la orientación escolar y profesional.

9. Derecho al estudio.

10. Derecho a la participación en la vida del centro.

11. Derecho a la utilización de las instalaciones.

12. Derecho de reunión.

13. Derecho a la libertad de expresión.

14. Derecho a la libertad de asociación.

Deberes de los alumnos:

1. Aceptar el CARÁCTER PROPIO del CENTRO y respetar las acciones concretas que el colegio determine en este sentido.

2. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.

3. RESPETAR LOS HORARIOS aprobados por el desarrollo de las actividades del Centro.

4. Seguir las ORIENTACIONES DEL PROFESORADO respecto de su aprendizaje, tareas escolares, estudio, comportamiento, etc., y mostrarle el debido respeto.

5. RESPETAR el ejercicio del derecho al ESTUDIO Y APRENDIZAJE DE SUS COMPAÑER@S, manteniendo el silencio en las intervenciones de alumnos y profesores.

6. 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

7. No DISCRIMINAR a nadie por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

8. RESPETAR Y UTILIZAR correctamente los bienes INMUEBLES y las INSTALACIONES DEL CENTRO y LAS PERTENENCIAS DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

9. PARTICIPAR EN LA VIDA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

10. Deber de cumplir las NORMAS DE CONVIVENCIA.

11. Deber de RESPETAR AL PROFESORADO y a los demás miembros de la COMUNIDAD EDUCATIVA

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Derechos:

1. Que sus hijos reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución, en la L.O.G.S.E., L.O.E y Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.

2. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

3. A ser miembro, si lo desea de asociaciones en el ámbito educativo

4. Que sus hijos reciban una educación integral tal como está definida, en este Proyecto Educativo y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.

5. Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.

6. Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa. Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.

7. Formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.

8. Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
9. Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
10. Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o

Colegiado, que corresponda en cada caso.

11. Conocer la Programación General Anual de sus hijos.

Deberes:

1. Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
2. Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
3. Procurarles el material necesario durante todo el curso.
4. Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
5. Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas. Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
6. Justificar las ausencias de sus hijos. No mandar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio o afectados de parásitos (piojos, pulgas...)
7. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos/hijas en el Centro.
8. Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
9. Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
10. Facilitar e intercambiar información con el profesorado.

5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Derechos:

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado establece para el mismo los siguientes derechos:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Deberes:

1. Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.

2. Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director Jefe de Estudios con antelación, sin esperar a ser requeridos por ésta.

3. Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.

4. Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.

5. Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.

6. Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas. Si se percibe una situación de absentismo, al no presentar justificación de la inasistencia por parte de los padres o tutores del niño/a, se comenzará el protocolo de absentismo que está recogido en el PE del Centro.

7. Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas. Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. a los que esté adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.

8. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.

9. Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
10. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.

11. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

12. Aplicar con unanimidad por parte de todo el profesorado, las medidas

correctoras ante una misma falta contra las NCOF.

5.4. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Finalidad de la A.M.P.A.

La Asociación de Padres de Alumnos asumirá las siguientes funciones:

a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.

c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.

d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.

e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.

f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Utilización de los locales del Centro por la A.M.P.A.

La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación (verbal o escrita) de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.

Competencias de la AMPA

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual .

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.

c. Informar a los padres de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f. Elaborar propuestas de modificación del PEC.

g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.

h. Organizar y dirigir actividades extracurriculares y extraescolares en los términos establecidos en el P.E.C. del centro.

i. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

j. Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro.

k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales

didácticos adoptados por el Centro.

l. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

m. Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente plan.

5.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente, en este Centro, está integrado por: personal de limpieza y el conserje y ATE.

Cualquiera que sea su adscripción económica-administrativa (Ayuntamiento, Consejería u otro organismo), en el aspecto funcional, dependerá de la autoridad del Director del Centro o en quien él delegue.

El conserje tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Las propias de su cuerpo y en especial las que se señalan en los epígrafes siguientes.

2. La apertura y cierre de los locales a su cargo.

3. La comprobación de que al finalizar la jornada quedan todas las puertas debidamente cerradas, las luces apagadas y la alarma activada.

4. El realizar las pequeñas reparaciones de emergencia.

5. La vigilancia y cuidado de árboles y plantas a su cargo.

6. El control de personas extrañas en las dependencias del Colegio.

7. La estricta observancia de las directrices que en cuanto a sus atribuciones les den los directores de sus dependencias.
8. La información que en cualquier caso se le requiera por visitantes que accedan a las dependencias del Centro.

9. La coordinación y puesta en conocimiento de la Policía Local en lo referente a orden público y seguridad en las dependencias a su cargo.

10. Velar por el buen funcionamiento de la calefacción y su puesta en marcha a las horas acordadas.

11. Informar con la periodicidad que se establezca a su inmediato superior de cuantas novedades hayan podido ocurrir y sean de interés para la buena marcha del servicio.

12. El control de muebles y enseres de las dependencias a su cargo, exigiendo relación detallada de todo el material que se saque de las dependencias para su inclusión por parte de baja del inventario.

13. Informar a su inmediato superior de cuantas roturas o desperfectos se hayan podido ocasionar durante la jornada así como las causas que los han motivado.

14. Cualquier otra misión que dentro de sus atribuciones le sean encomendadas por la Alcaldía o su inmediato superior

Las encargadas de limpieza tendrán a su cargo las siguientes funciones:

a) La limpieza del Centro de acuerdo con la jornada laboral para que haya sido contratada y de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario del Centro.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. RELATIVAS A LOS ALUMNOS

1. Referentes a su comportamiento personal:

1.1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.

1.2. Acudir a clase debidamente aseado.

1.3. Transitar por los pasillos y escaleras con orden y compostura.

1.4. Aportar a clase los libros y material escolar que sean precisos.

1.5. Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.

1.6. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.

1.7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por su padre, madre o tutor-a.

1.8. Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por su padre, madre o tutor-a.

2. Referentes a sus compañeros.

2.1. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio.

2.2. Respetar todas las pertenencias de los demás.

2.3. No perturbar la marcha de la clase.

2.4. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

2.5. Evitar juegos violentos.

2.6. No discriminar a ningún compañero por razón de sexo, raza, religión o convicciones.

3. Referentes al Centro.

3.1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

3.2. Cuidar de que las clases, comedor, pasillos, patios y servicios se mantengan limpios y ordenados.

3.3. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.

3.4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del tutor o maestro responsable en ese momento.

3.5. No entrar ni permanecer en el recinto escolar fuera del horario escolar, salvo autorización de la Dirección.

3.6. Comunicar al tutor, Dirección o profesor más próximo cualquier incidente que ocurra en el Centro.

3.7. En horario de recreo o comedor no subir a las aulas sin autorización expresa.

3.8. Utilizar los servicios que le correspondan.

3.9. Ningún alumno hará uso de los ordenadores sin la presencia o autorización de un maestro/a.

6.2. RELATIVAS A LOS PROFESORES

1. En relación consigo mismo:

1.1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.

1.2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

2. En relación con los alumnos.

2.1. Respetar la personalidad de cada niño.

2.2. Intentar comprenderle y ayudarle.

2.3. Tratar a todos los alumnos en condiciones de igualdad, sin dejar de atender las peculiaridades de cada uno de ellos.

2.4. Vigilar a los alumnos en los recreos, subidas y bajadas de clase.

2.5. Informar al Jefe de Estudios del absentismo del alumnado.

2.6. Llevar el control de las faltas de convivencia y faltas de disciplina de los alumnos de su tutoría, anotando las faltas cometidas, fecha en que se cometió y demás circunstancias.

2.7. En caso de enfermedad o accidente de un alumno - a de su tutoría deberá actuar según lo señalado en el articulo 32.5 del Real Decreto 732/95.

2.8. Los días de lluvia, en el que el alumnado no sale al patio del recreo, estos pueden usar los ordenadores, juegos de mesa o medios audiovisuales con fines educativos, siempre bajo vigilancia del profesorado.

2.9. Cumplimentar los documentos correspondientes a cada evaluación e introducir las calificaciones y faltas de asistencia de los alumnos en el programa Delphos.

3. En relación con el Centro.

3.1. Conocer las Normas de Convivencia y cumplir lo establecido en ellas.

3.2. Acatar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.

3.3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

3.4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

3.5. Devolver el material didáctico utilizado.

3.6. Comunicar a la Directora y Jefe de Estudios, con la suficiente antelación, si ya se conoce, la falta a clase.

4. En relación con los padres.

4.1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para tal fin.

4.2. Mantener, al menos, una reunión trimestral con los padres y madres de los alumnos de los que es Tutor.

4.2. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para este caso.

4.3. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

6.3. RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES

1. En relación con el Centro.

1.1. Conocer las Normas de Convivencia y observar su cumplimiento.

1.2. Atender las citaciones del Centro.

1.3. Abstenerse de visitar a los alumnos o profesores fuera del horario planificado sin causa justificada.

1.4. Responsabilizarse del cuidado del material que se le presta a sus hijos (libros de texto, libros de lectura y ordenador portátil), haciéndose cargo de la reposición de algún libro perdido o deteriorado; así como del coste de reparación en las averías de los ordenadores por un mal uso de los mismos.

2. En relación con los profesores.

2.1 No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.

2.2 Facilitar todo tipo de informaciones y datos valorativos de sus hijos a Los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

2.3 Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado.

2.4 Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se le solicite su ayuda.

2.5 En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos.

3. En relación con sus hijos.

3.1 Colaborar en la labor educativa ejercida por los profesores.

3.2 Vigilar y controlar sus actividades.

3.3 Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, aseo, etc.

3.4 Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.

3.5 Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.

3.6 Justificar por escrito las salidas anticipadas de clase.

3.7. Notificar y autorizar ante el tutor a las personas que recogerán a los alumnos de Educación Infantil y 1º Curso del Primer Ciclo de Educación Primaria.

3.8. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

3.9 No enviar al Centro a sus hijos enfermos, respetando en el caso de enfermedades infectocontagiosas el período de contagio.

3.10 Comunicar al Centro si sus hijos padecen alergias, enfermedades contagiosas o minusvalía física, psíquica o sensorial, o cualquier tratamiento especial relativo a su salud que debiera seguir el alumno.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

7.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

b. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.

d. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las

que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

7.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias **QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD**:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b. La ausencia de faltas previas
c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e. La falta de intencionalidad.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que **AUMENTAN LA GRAVEDAD:**

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

7.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	SUBCONDUCTAS
a. Faltas injustificadas a clase o de puntualidad	- Retraso injustificado que exceda los 10 minutos al comienzo del horario lectivo. - Falta a clase injustificada
b. Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar	- Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación. -Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. - Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero o cualquier otra persona. - Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
c. Interrupción del normal desarrollo de las clases	- Reiterada asistencia a clase sin material escolar (cuadernos, libros o material de clase) - Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase. - La utilización de teléfonos móviles, sea como útil de comunicación o como grabadores o cámaras, en todo el centro. También el usos de walkman, discman, láser, consolas, buscas y 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. - No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc)

d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	- 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.
e. Actos de Indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	- No cumplir las normas que el maestro ha dispuesto para su área o especialidad o contra las generales del centro.
f. Sustracción o Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar	- Ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada. · Pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros. · Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro. · Comer, beber o mascar chicle en las aulas o demás dependencias interiores. · Desperfectos en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias. -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 y extraescolares. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.

Medidas Correctoras para las conductas contrarias a la Convivencia	Responsable de ejecutar y supervisar la medida correctora
1. Amonestación por escrito de la se que se conservará copia en el expediente del alumno. **2. Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (pandilla escobilla).** **3. Espacio de reflexión: desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro según art. 25.**	**Profesor**
1. Restricción de espacios y recursos del centro ***2.* 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 (*La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro)*** ***3.* Realización de tareas educativas fuera de clase. (*El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir).**	**Tutor**
1. Aula de Convivencia con la realización de sesiones y actividades orientados al autoconocimiento, las emociones, las habilidades sociales, profesionales…	**Tutor y Jefe de Estudios**
En todos los casos será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento.	
El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.	

7.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	SUBCONDUCTAS
a. Actos de indisciplina **que alteren** gravemente **el desarrollo normal de las actividades del centro**	- 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. -Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.
b. Injurias u ofensas graves **contra otros miembros de la comunidad escolar**	- Dirigirse al profesorado sin el debido respeto o proferir insultos contra el mismo. - Insultar o faltar al respeto a sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
c. Acoso o violencia **contra personas y** actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad **personal de los miembros de la comunidad educativa**	-Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones. -Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos.
d. Vejaciones o humillaciones, **particularmente aquellas que tengan una implicación de** género, sexual, religiosa, racial o xenófoba **o contra personas más** vulnerables **de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas**	- 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.

e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción **de documentos o material académico**	- 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.
f. Deterioro o sustracción grave, **intencionado, de las dependencias del centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa**	- 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. - Robo de material u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa - 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 y extraescolares. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.
g. Exhibir símbolos racistas, **que inciten a la** violencia **o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de** ideologías **que preconicen el empleo de la violencia, la** apología **de comportamientos xenófobos o del terrorismo**	- Exhibir símbolos racistas/xenófobos o proferir expresiones del mismo tipo. -Llevar a cabo acciones de tipo violento, xenófobo o racista
h. Reiteración **de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**	- La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
i.Incumplimiento de las medidas correctoras	- El incumplimiento de las sanciones impuestas

Medidas Correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro	Responsable de ejecutar y supervisar la medida correctora
a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. **b. Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes.** **c. Cambio de grupo o clase.** **d. (Expulsión) Realización de** tareas educativas fuera del centro, **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** **Esta medida correctora se impondrá en el caso de agresión de un/a alumno/a a un/a profesor/a.**	**Director/a, que dará traslado a la Comisión de Convivencia**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

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

7.5. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

En lo referente a la responsabilidad y reparación de daños, nos remitimos a los establecido en el Artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

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

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

7.7. PRESCRIPCIÓN

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

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.3 y 7.4 de estas

Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstas en el apartado 7.5 de estas Normas.

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

7.8. RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

7.9. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a. El Claustro de Profesores

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

b. La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III Sección Tercera, artículos 131 y 139

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f) y j), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

c. El Consejo Escolar

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006. Capítulo III Sección Primera, artículos 126 y 127

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

c. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar se creará una **Comisión de Convivencia**. 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 se aglutinarán en la Comisión interdisciplinar, estará formada por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.

- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.

- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

- Prevenir actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas

8. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

8.1. TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	APARTADO 1: MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.	**a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.** **b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.** **c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.** **d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	APARTADO 2: MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsa-bilidad del profesorado. f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas	**a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.** **b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.** **c) El cambio de grupo o clase.** **d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.** **e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**

para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

APARTADO 4:

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continúa.

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

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) deL Apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los

demás supuestos del Apartado 1 y del Apartado 2.

- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.2. EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

8.3. PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

8.4. FACULTADES DEL PROFESORADO

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

8.5. GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPRACIÓN DE DAÑOS

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

8.6. APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería com- petente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

9.1. ORGANIGRAMA

9.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

9.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno forman el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

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.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

A) Director/a

Son **competencias** del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

B) El Jefe de estudios..

Son **competencias** del Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interno y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

C) El Secretario,

Son **competencias** del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del

director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

l) Cualquier otra función que le encomienda el director dentro de su ámbito de competencia.

9.2.2. CONSEJO ESCOLAR

Es el medio de comunicación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Composición:

a) El Director del centro, que será su presidente.
b) El Jefe de Estudios.
c) El Secretario, que actúa con voz pero sin voto.
d) 3 maestros elegidos por el claustro.
e) 3 representantes de los padres de alumnos.
f) Un representante del personal de administración y servicios.
g) Un concejal o representante del ayuntamiento de Quintanar del Rey.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate

y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias y urgentes debidamente motivadas, sin que para ello sea precisa la convocatoria con una antelación mínima de 48 horas.

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 a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Consejo Escolar son:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) 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 del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por

las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

COMISIONES:

Dentro del Consejo Escolar se crearán al menos las siguientes Comisiones:

La Comisión de Convivencia:

Su composición y funciones quedan reflejadas en el apartado 7.9 de estas Normas.

La Comisión Gestora de materiales curriculares:

Se encargará de supervisar el correcto uso de los materiales curriculares que, en su día, fueron gratuitos, su correcta distribución y la gestión de su posible reparación. Estará formada por el Director, el Secretario y dos representantes de los padres de alumnos.

Un Representante de igualdad:

Su función será supervisar que en nuestro Centro se lleva a cabo una política de igualdad en cuanto a sexo, religión, nacionalidad, creencias… y promover actividades que fomenten estas políticas de igualdad.

9.2.3. CLAUSTRO

El Claustro de profesores lo forman todos los profesores del Centro. La asistencia es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor tuviese algún problema derivado únicamente de aspectos de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios. La convocatoria para estos órganos se notificará con la suficiente antelación de manera personal, precisándose una estricta puntualidad en la asistencia a estos órganos educativos.

- El claustro será convocado por el secretario por orden de dirección, que será quien proponga el orden del día, con no menos de 72 h. para los ordinarios y 48 para los extraordinarios. No obstante, en circunstancias normales, dirección procurará convocar con la suficiente antelación (a ser posible, una semana).
- Podrá convocarse asimismo un claustro extraordinario a petición del número de claustrales que señala la ley (1/3). Con este mismo número podrá introducirse un punto en el orden del día de los claustros ordinarios, siempre que se presente la solicitud con no menos de 72 h. de antelación.
- En caso de solicitud de claustro extraordinario dirección lo convocará en un máximo de 20 días a partir del siguiente de la presentación de la solicitud; la sesión se celebrará en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente a la entrega de la petición de la convocatoria.
- Tanto en las sesiones ordinarias como en la extraordinarias el primer punto del orden del día será "Lectura y aprobación, se procede, del acta de la sesión anterior" y el último "Ruegos y preguntas".
- Tras la aprobación del acta o, en su caso, la propuesta de enmiendas y a su aprobación, se pasará al tratamiento de los puntos del orden del día.
- Todas las votaciones, salvo aquellas que se refieran a personas concretas o las que exija la ley, se realizarán a mano alzada, por motivos tanto de agilidad como de responsabilidad. Serán secretas cuando algún miembro así lo pida y siempre que se trate de la elección de personas.

- De acuerdo con la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento administrativo común 30/92, BOE de 27 de noviembre de 1992, de cada sesión se levantará un acta por el secretario que especificará necesariamente: asistentes, orden del día, lugar y hora de celebración, puntos principales de deliberación, acuerdos adoptados.
- Las actas, tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias, excepto en los casos en los que la normativa legal disponga lo contrario, se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, esto no impide la validez y cumplimiento de los acuerdo adoptados. Si el secretario tuviese que expedir certificación sobre algún acuerdo adoptado hará constar en la certificación el hecho de no estar todavía aprobada el acta.

9.2.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Tal y como establece la Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. en los centros de educación infantil y primaria con menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Competencias de la CCP:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La periodicidad en la convocatoria de reuniones se establecerá anualmente en la PGA, siendo obligatoria, al menos, una reunión al mes.

9.2.5. TUTORES:

Cada grupo de alumnos tendrá como mínimo un tutor. Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de 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 educativa y psicopedagógica.

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 a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas

9.2.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Es el órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y desarrollo de los planes de orientación del Centro.

Está formado por la Unidad de Orientación, el profesorado especialista en Audición y Lenguaje y el especialista en Pedagogía Terapéutica

Competencias

1. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
4. Asesorar en la atención en la diversidad.
5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
7. Asesorar a las familias.
8. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
9. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
10. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
11. Participar en los planes institucionales y estratégicos.

12. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado En aquellos

aspectos que se determinen en los correspondientes PTIs. AUDICIÓN Y

LENGUAJE

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfemias o disglosias.
3. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
5. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

9.3. Protocolo de actuación EOA

1. FUNCIONES DEL EOA.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo, se basan en lo plasmado en el Capítulo III artículo 19 del Decreto 92/2022. Son las siguientes:

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
j) Cuántas otras sean establecidas por la Consejería.

2. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA:

1. Cuando un profesional con docencia directa identifique barreras para participar en las actuaciones educativas previstas, lo pondrá en conocimiento de quien ejerza la tutoría del grupo quien con el asesoramiento del o la responsable de la orientación educativa diseñarán estrategias que favorezcan o reviertan esta situación. Para ello:

a. En una primera entrevista el tutor/a informa al orientador/a de las barreras o necesidades detectadas en el alumno/a.
b. Si es necesario, el orientador/a recabará más información a través de la observación del alumno en el aula y recreo y a través de entrevista telefónica con la familia.
c. En una segunda entrevista el orientador/a asesora al tutor/a sobre posibles actuaciones y medidas iniciales a adoptar para mejorar la situación del alumno/a.
d. Entre la primera entrevista y la segunda entrevista no puede haber una distancia temporal de más de 15 días.

Se reflejará en acta las barreras identificadas en el alumno/a, la fecha de la primera reunión (identificación de barreras) y de la segunda reunión (medidas a nivel de centro, aula o individuales iniciales a poner en marcha). En caso de adoptar, medidas individualizadas será necesario reflejarlas en el Plan de Trabajo del alumno y realizar evaluación psicopedagógica en los casos establecidos en la R.26/01/19.

2. En caso de no ser suficientes las actuaciones iniciadas para dar respuesta a las necesidades del alumno/a, el tutor/a derivará el caso al Equipo de Orientación y Apoyo previa información a la familia o tutores legales y cumplimentación del modelo de **Hoja de demanda del EOA** que será facilitada por jefatura de estudios y de la cual guardará copia.

3. Cuando sea la familia la que detecte las dificultades, primero deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a y se seguirá el mismo proceso descrito en el apartado anterior.
4. En caso de que tras aplicar las medidas de inclusión educativa iniciales el alumno/a no progrese y persistan sus necesidades y dificultades se iniciará el siguiente protocolo:

A. Si no la ha rellenado previamente, el tutor/a rellena y entrega a el/la orientador/a la Hoja de demanda del EOA cumplimentada y firmada.
B. El EOA estudia el caso, confronta los datos aportados con los documentos académicos y administrativos del expediente del alumno/a.
C. Una vez analizado el expediente y de corroborar que han sido inefectivas todas las medidas de centro, aula e individualizadas por no conseguir los resultados previstos, si la situación escolar se considera susceptible de NEE o NEAE, se iniciará proceso de evaluación psicopedagógica, que seguirá estos pasos:
   C.1.- Entrevistas con **tutor/a, profesorado y maestros especialistas** que imparten clase al alumno/a. Se levanta acta de estas entrevistas.
   C.2.- Entrevista con la **familia** para explicar la necesidad de evaluar a su hijo/a y requerir su correspondiente autorización y colaboración aportando informes y documentos de otras instituciones que ayuden a detectar las barreras y potencialidades para el aprendizaje y la participación del alumno/a.
   C.3.- Observación del alumno en diferentes clases y contextos del centro.
   C.4.- Aplicar las correspondientes **pruebas psicopedagógicas** por el/la orientador/a y de nivel de competencia curricular por el profesorado/PT/AL.

5. Finalizado el proceso de evaluación se reflejan las conclusiones en el informe de evaluación psicopedagógica cumplimentado a través de Delphos. En dicho informe se determinarán las barreras y potencialidades para el aprendizaje y la participación del alumno/a, las medidas de inclusión educativa a adoptar y si requiere apoyo específico por PT, AL y/o profesionales como ATE y/o Fisioterapeuta. En caso de haber detectado Necesidades Educativas Especiales, que requieran medidas extraordinarias de inclusión educativa se realizará el correspondiente **Dictamen de Escolarización** y presentación de las características e implicaciones a la familia dando su opinión de las medidas a adoptar. Posteriormente será enviado a la Asesoría de Inclusión Educativa para que desde la Comisión de escolarización se emita la pertinente Resolución.
6. Posteriormente, bajo la coordinación de jefatura de estudios, en reunión del EOA con el tutor/a y profesorado afectado, se informará de las conclusión del proceso de evaluación psicopedagógica, se establecerán las medidas de inclusión más adecuadas, así como la organización de los recursos personales

y materiales y la propuesta curricular para elaborar el Plan de Trabajo, labor que ha de coordinar el tutor/a con la colaboración, asesoramiento y apoyo técnico del EOA.

7. El EOA, con la coordinación de jefatura de estudios, realizará un seguimiento trimestral junto al tutor/a de la aplicación de las medidas adoptadas a través de la revisión de los planes de trabajo.

3. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Es un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en el PEA.
↠ Su propósito será identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación que puedan estar encontrando determinados alumnos o alumnas en su desarrollo personal y/o académico y fundamentar y concretar las decisiones a adoptar.
↠ Es competencia del EOA, siendo su responsable el orientador/a. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros u otras profesionales
↠ Podrán ser contemplados informes procedentes de equipos sociosanitarios y otros u otras profesionales del entorno.

Para su realización, el tutor o tutora, junto orientador/a, informarán a los padres, madres o tutores legales mediante audiencia previa y por escrito de la necesidad de llevar a cabo dicha evaluación. En el caso de que tutores legales manifiesten su disconformidad con la realización de la evaluación psicopedagógica deberán reflejarlo por escrito de forma motivada. Este escrito será remitido por el director/a al SIE.
La información y conclusiones de la evaluación psicopedagógica se plasmarán de en un Informe Psicopedagógico, elaborado y firmado por el orientado/a, por los profesionales que hayan participado en su redacción.
El profesorado y el resto de profesionales que trabajan con el alumnado, en el ejercicio de sus funciones, deben conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógico, garantizando su confidencialidad y quedando sujeto al deber de sigilo.

3.1 Momentos de realizarla:

Por la necesidad de realizar ajustes educativos y prescriptivo al inicio de la escolarización, cuando se produce un cambio de etapas educativas y en cualquier momento de la escolarización cuando tras las MIE administración, a nivel de centro, y aula, éstas no sean suficientes siendo necesario adoptar

alguna de las medidas individualizadas y/o medidas extraordinarias de inclusión educativa que a continuación se relacionan:

- Para determinar la puesta en marcha de adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
- Para determinar la puesta en marcha de adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o los programas de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para el alumnado con AACCII, talentosos y/o que presenten evidentes potencialidades a desarrollar.
- Para determinar la puesta en marcha de las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de contenidos en la metodología didáctica, así como procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal.
- Para determinar la puesta en marcha de Programas específicos de intervención en diferentes áreas y habilidades.
- Para proponer la realización de ACS.

- Para proponer la permanencia extraordinaria en una etapa.
- Para proponer la Flexibilización curricular.
- Para proponer las modalidades de escolarización combinada o en unidades o centros

ACTA COMUNICACIÓN EOA BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y/O PARTICIPACIÓN

Tutor/a que realiza la demanda:
Alumno/a sobre el que se realiza la demanda y curso:
Fecha comunicación al responsable de orientación: Fecha entrega orientaciones medidas iniciales de inclusión:

Motivo de la demanda / barreras identificadas:

Orientaciones sobre medidas y actuaciones iniciales de inclusión:

En a de de 2024

Firmas asistentes:

HOJA DE DEMANDA EOA

Fecha de la demanda:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y apellidos del alumno/a

Fecha de nacimiento: Edad:
Nombre del tutor/a: Curso:
Nombre de los padres: Teléfono:
Número de hermanos: Lugar que ocupa:

DATOS DE ESCOLARIZACIÓN

Desde qué curso viene al colegio:

¿Ha repetido algún curso?: ¿Cuál?:
¿Asiste con regularidad?:

MOTIVO DE LA DEMANDA

¿Qué es lo que más te preocupa del alumno/a en este momento?

¿Cuáles son sus principales dificultades para seguir las actividades de clase?

¿A qué crees que son debidas esas dificultades?

¿QUÉ MEDIDAS SE HAN ADOPTADO PREVIAMENTE CON EL ALUMNO/A?

- ☐ Adaptar materiales y actividades.
- ☐ Explicación individual de las tareas.
- ☐ Situarlo cerca del profesor.
- ☐ Sentarlo junto a compañeros que lo estimulen.
- ☐ Asignación de alumno ayuda.
- ☐ Modificación en la evaluación.
- ☐ Asignación de alumno ayuda.
- ☐ Llamar e implicar a las familias.
- ☐ Estrategias de modificación de conducta.
- ☐ Atención individualizada del grupo por parte de apoyos ordinarios.
- ☐ Estrategias grupales: trabajo en equipo, grupos interactivos, desdobles, agrupamientos flexibles, trabajo por centros de interés.

NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR

¿En qué áreas presenta dificultades?

Señala aproximadamente su nivel de competencia curricular en las áreas que presente dificultades.

ASPECTOS DE RELACIÓN SOCIAL

¿Cómo se relaciona con sus compañeros/as?
- En el aula:
- En el patio:

¿Cómo se relaciona con el tutor/a y con el resto de los profesores/as?

ASPECTOS SOCIOFAMILIARES RELEVANTES QUE INCIDAN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE

¿Qué esperas de la intervención desde el Equipo de Orientación y Apoyo?

Disponibilidad horaria para la entrevista con el/la orientador/a – tutor/a.

Por parte del tutor/a que subscribe se ha informado a la familia de la derivación del alumno/a al equipo de orientación y apoyo para la realización de la evaluación psicopedagógica (si procede) y de las medidas de inclusión educativa que pudieran derivarse de la misma, habiendo manifestado su consentimiento.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____
.

Fdo: Tutor/a Fdo: El Jefe/a de estudios

10. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y OTROS

10.1. ASIGNACIÓN DE CURSOS Y TUTORÍAS

Para la asignación de cursos, Tutorías y especialidades a impartir se seguirán los siguientes criterios:

- Será obligatoria, salvo caso excepcional debidamente motivado, la continuidad del Tutor durante un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos académicos con el mismo grupo de alumnos, de la siguiente manera: 1º y 2º de Primaria, 3º y 4º de Primaria, 5º y 6º de Primaria. Cuando el Tutor finalice 2º, 4º y 6º de Primaria, podrá elegir aquel curso que esté disponible respetando el orden de antigüedad siempre que ello no implique la continuidad de un año más con el mismo grupo de alumnos, pero primando los criterios de estabilidad e idoneidad.
- De forma general, la elección de curso se realizará respetando el orden de antigüedad, pero primando criterios de estabilidad e idoneidad.
- Los proyectos y programas que desarrolla el centro serán determinantes para la asignación de tutorías y condicionarán el resto de elecciones.
- El Equipo Directivo elegirá curso en primer lugar. Los maestros definitivos elegirán en segundo lugar atendiendo a su antigüedad en el centro. A continuación, elegirá el profesorado provisional y posteriormente el profesorado interino por orden de antigüedad.
- En la medida de lo posible y siempre y cuando los maestros definitivos así lo convengan, la asignación de cursos y tutorías se realizará en el mes de junio (en detrimento del mes de septiembre) para poder hacer las gestiones y preparaciones de su curso con mayor tiempo de antelación.
- El profesorado especialista en lengua extranjera (Inglés) y E. Física podrá compartir etapas de Infantil y Primaria para cubrir las necesidades horarias. También podrá ser Tutor de algún curso si las necesidades del Centro así lo requieren.
- Los profesores Especialistas (E. Física, Idioma, Religión y Música) realizarán la elección de los cursos en los que impartirán clase siguiendo también criterios de antigüedad y de acuerdo con los perfiles establecidos por el Jefe de Estudios en el primer Claustro del curso.

- El Director y Jefe de Estudios podrán asignar a los maestros impartir docencia en aquellas áreas en las que estén habilitados aun cuando su destino en el Centro se haya obtenido por otra habilitación. Ello sólo se llevará a cabo cuando lo requieran las necesidades organizativas del Centro.
- Al equipo directivo sólo se le asignará tutoría si ello es estrictamente necesario.
- Sobre los anteriores criterios, siempre primará la decisión del Equipo Directivo que deberá ser razonada basándose en criterios de organización y pedagógicos.

10.2. COORDINADORES DE CICLO

El Director, oído el Claustro, nombrará los diferentes Coordinadores de Ciclo, entre aquellos maestros/as que sean Tutores en el ciclo correspondiente.

Dentro de cada Ciclo, siempre que haya varias personas interesadas, se organizará por orden de antigüedad y de forma alternativa, siempre que no primen criterios de organización y pedagógicos debidamente razonados por el Equipo Directivo. En todo caso, siempre tendrá preferencia el maestro que sea Tutor del correspondiente nivel.

10.3. RESPONSABLES DE BIBLIOTECA

El responsable de la Biblioteca será nombrado por el Equipo Directivo de entre el profesorado que voluntariamente lo solicite, atendiendo prioritariamente a sus conocimientos informáticos y manejo del programa ABIES. En igualdad de condiciones se seguirá el criterio de antigüedad en el Centro, alternándose en cada curso escolar.

Si no hubiera profesores interesados, será competencia del Equipo Directivo el nombramiento de los mismos siguiendo criterios organizativos y pedagógicos.

.

10.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Será nombrado por el Equipo Directivo de entre el profesorado que voluntariamente lo solicite. Si hubiera más de dos interesados se aplicará el criterio de antigüedad, siempre que no primen otras necesidades y criterios del Centro.

Si no hubiera profesores interesados, será competencia del Equipo Directivo el nombramiento del mismo siguiendo criterios organizativos y pedagógicos.

10.5. RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES

Será nombrado por el Equipo Directivo de entre el profesorado que voluntariamente lo solicite. Si hubiera más de dos interesados se aplicará el criterio de antigüedad, siempre que no primen otras necesidades y criterios del Centro.

Si no hubiera profesores interesados, será competencia del Equipo Directivo el nombramiento del mismo siguiendo criterios organizativos y pedagógicos.

El responsable de riesgos laborales debe poseer el curso formativo a tal efecto obligatoriamente.

10.6. RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y PLAN DIGITAL

Será nombrado por el Equipo Directivo de entre el profesorado que voluntariamente lo solicite. Si hubiera más de dos interesados se aplicará el criterio de antigüedad, siempre que no primen otras necesidades y criterios del Centro.

Si no hubiera profesores interesados, las funciones de este cargo serán asumidas por la Jefatura de Estudios.

10.7. COORDINADOR PLAN DE IGUALDAD

Será nombrado por el Equipo Directivo de entre el profesorado que voluntariamente lo solicite. Si hubiera más de dos interesados se aplicará el criterio de antigüedad, siempre que no primen otras necesidades y criterios del Centro.

Si no hubiera profesores interesados, las funciones de este cargo serán asumidas por la Jefatura de Estudios.

10.8. DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS

1. El proceso de admisión de alumnos se realizará de acuerdo con la Resolución que a tal efecto publique la Dirección General de Planificación de Recursos Educativos.

2. Las solicitudes de admisión se adecuarán al modelo oficial que se publique en dicha Resolución.

3. Los miembros de la Unidad de Orientación asesorarán a la Jefatura de Estudios en la distribución de alumnos si llegaran nuevos alumnos con alguna problemática concreta como desconocimiento del idioma, desfase curricular…

4. Al tratarse de un Centro de una sola línea, los alumnos se distribuirán de acuerdo con la decisión que se tome siguiendo la normativa de admisión de alumnos vigente en cada caso, si bien, dadas las escasas dimensiones de las aulas de nuestro Centro, se solicitará que en Infantil 3 años el número de alumnos admitidos no exceda de 22 (contemplando la posible incorporación progresiva de repetidores) y en el resto de las aulas no supere los 26.

10.9. REPETICIÓN DE CURSO

Los criterios de promoción y/o repetición de curso quedarán debidamente reflejados en la propuesta curricular del Proyecto Educativo.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

10.10. CRITERIOS PARA DESDOBLES DE CURSOS

Cuando haya que desdoblar algún curso, se seguirán los siguientes criterios:

1. Reparto equitativo de alumnos/as ACNEEs y ACNEAES
2. Reparto equitativo de alumnos/as REPETIDORES.
3. El resto de alumnado se repartirá también de forma equitativa, atendiendo a los resultados académicos del curso anterior.

Excepcionalmente, se podría considerar la inclusión de algún alumno/a en un curso u otro al margen de los criterios anteriormente expuestos, siempre y cuando existiese una razón debidamente justificada (mala relación entre compañeros/as, acoso, informe del EOA…).

Para la asignación de tutorías en caso de desdoble de un curso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El maestro/a que desempeñaba la labor como tutor/a en el año previo al desdoble tendrá preferencia a la hora de elegir uno de los dos cursos, siempre y cuando sólo lleve un año desempeñando la tutoría de dicho curso. En todo caso, si tan sólo llevaba un año desempeñando la tutoría de dicho curso, siempre tendrá la obligatoriedad de continuar como tutor/a en alguno de los dos cursos que surjan del desdoble, salvo que las necesidades del Centro no lo permitan.
- Excepcionalmente, se podrá permitir que, en caso de desdoble, el maestro/a que venía desempeñando la labor de tutor/a en los dos años previos al desdoble, pueda permanecer hasta 3 años como tutor del curso, siempre que no haya ningún otro maestro del claustro que solicite dicha tutoría y, por tanto, quede vacante una de las dos tutorías nuevas. En este caso la preferencia a la hora de elegir tutoría en uno de los dos cursos será del maestro/a que no la haya desempeñado con anterioridad.
- En caso de que se no dé ninguna de las circunstancias anteriores, la asignación de tutorías en cada uno de los cursos que surjan del desdoble se hará de acuerdo con la antigüedad de los maestros, salvo que las

necesidades del Centro no lo permitan.

En aquellos casos en que dos cursos se vuelvan a agrupar en uno solo, se seguirán los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

- Permanecerá como tutor/a del grupo el maestro/a que menos años lleve desempeñando la tutoría de alguno de los dos cursos que se agrupen.
- En caso de que ambos maestros/as lleven los mismos años desempeñando la tutoría, tendrá preferencia para continuar como tutor/a el maestro de mayor antigüedad en el Centro.

11. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

1. Las ausencias del profesorado en periodos cortos se subsanarán por el profesorado que disponga horas de apoyo, siguiendo el cuadro que a tal fin se halla expuesto en el panel informativo de la Sala de Profesores y teniendo en cuenta que la ausencia de los maestros especialistas será cubierta en primer lugar por el tutor de la clase afectada si éste estuviera libre. En caso de que la ausencia corresponda a un profesor tutor, la sustitución del mismo se realizará por los profesores que tengan hora de apoyo o no tengan docencia directa por razón de su cargo (Coordinador de Ciclo, Responsable de Biblioteca…), encargándose el Jefe de Estudios de que estas sustituciones se distribuyan de manera proporcional y/o equitativa.
2. Cuando un profesor-a sepa que va a faltar, deberá notificarlo a la Jefatura de Estudios al menos con un día de antelación y entregar al Jefe de Estudios la programación y las actividades que el grupo debe realizar en su ausencia.
3. La Falta de Asistencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.
4. La realización de las sustituciones tendrá prioridad sobre cualquier apoyo. En el caso de los apoyos a Religión el Equipo Directivo se hará cargo de los alumnos que reciben estos apoyos para permitir que el profesor correspondiente pueda realizar la sustitución que se le ha encomendado.

12. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

12.1. AULAS

Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas. Ningún alumno/a será mandado fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.

Los cambios de aula se realizarán con orden.

Los tutores esperarán en su aula la llegada de sus alumnos a primera hora.

Una vez terminadas las clases, los maestros/as serán los últimos en abandonar las aulas con el fin de evitar actos de indisciplina y deterioros en las aulas y el mobiliario.

Los especialistas acompañarán a los niños en la ida y en la vuelta a sus aulas respectivas.

Los tutores esperarán en su aula la llegada de los maestros especialistas.

Si por razones climatológicas o de otra índole, los alumnos no pudieran salir al recreo, los profesores tutores permanecerán en las aulas con ellos ofertándoles actividades alternativas como juegos de mesa, proyecciones en las pizarras digitales, etc.

12.2. UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS

En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente antes de entrar a las aulas y durante el recreo, en sus entradas y salidas. Los profesores de guardia de recreo podrán nombrar entre sus alumnos a vigilantes que colaboren en el buen uso de estas instalaciones.

En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente las profesoras, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.

12.3. PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS

Tendrá prioridad en su uso el Especialista en Educación Física que al comienzo del curso lo planificará y lo dará a conocer al Jefe de Estudios, el cual a su vez lo comunicará al Claustro.

Cualquier otro profesor que necesite utilizar la pista polideportiva deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo a quien deberá solicitarlo al menos con dos días de antelación

El material propio de Educación Física será de estricta responsabilidad del especialista en Educación Física, quien se encargará de inventariarlo, así como de su perfecta conservación. Cualquier profesor/a que deba utilizar este material se responsabilizará ante el especialista en Educación Física de la utilización y conservación.

12.4. BIBLIOTECA

La Biblioteca del Centro se regirá según lo establecido en el Plan de Lectura.

Será competencia de un Maestro/a responsable con destino definitivo en el Centro, el cual se encargará de su adecuada utilización tanto por el alumno como por el profesorado.

12.5. GIMNASIO

Tendrá prioridad en su uso el Especialista en Educación Física que al comienzo del curso lo planificará y lo dará a conocer al Jefe de Estudios, el cual a su vez lo comunicará al Claustro.

Cualquier otro profesor que necesite utilizar el gimnasio deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo a quien deberá solicitarlo al menos

con dos días de antelación.

Sólo en el caso de uso del gimnasio para festivales y actos colectivos destinados a todo el alumnado, será obligatorio que el Especialista de Educación Física facilite su uso.

12.6. AULA DE INGLÉS

Dado que en esta Sala se imparten las clases de inglés, para el uso de la misma tendrá siempre prioridad el Especialista de inglés.

Cuando la Sala no esté ocupada por el Especialista de inglés se podrá utilizar por cualquier otro profesor para realizar alguna actividad previa petición al Equipo Directivo y por riguroso orden de solicitud de la misma.

12.7. LIMPIEZA DEL CENTRO

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

En los recreos, los profesores de guardia velarán porque a la finalización de los mismos los patios queden debidamente limpios, obligando, si es preciso, a los alumnos que hayan ensuciado a su limpieza.

Los profesores de guardia de los recreos nombrarán “Batallones de Limpieza” durante los recreos entre sus alumnos, que se encargarán de velar porque los patios queden totalmente limpios.

A la finalización del último período lectivo, el profesor/a será el último en abandonar la clase y supervisará que la misma quede debidamente recogida y en perfecto estado de limpieza.

12.8. MATERIAL Y USO DE ORDENADORES

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.

Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

Cualquier material que llegue al Centro será inventariado y se especificará su origen. Se informará y comunicará a todo el profesorado de la existencia de todo el material que llegue al Centro, así como de su uso posible y lugar de almacenamiento.

Los ordenadores de los alumnos de 5º y 6º son para uso exclusivo en el Centro para tareas pedagógicas. Nunca podrán prestarse para su uso fuera del Centro, salvo en casos excepcionales (siempre relacionados con tareas pedagógicas) debidamente motivados por el profesor/a que lo estime necesario, previa solicitud de este al Equipo Directivo y con la autorización del mismo.

12.9. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

La selección de libros de texto se realizará en los tiempos y formas que establezca la legislación a este respecto. Siempre que esta legislación lo permita, se realizará a propuesta del Equipo de Ciclo y con el visto bueno de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa y con la aprobación unánime del Consejo Escolar.

La propuesta de elección de textos se realizará en el mes de mayo, previa revisión por el profesorado de las muestras aportadas por las diversas editoriales.

Los textos aprobados para el curso siguiente deberán exponerse durante el mes de Junio en el tablón de anuncio.

Todos los pedidos de muestras, libros de texto y material que se realicen a las Editoriales en nombre del Centro se tramitarán a través del Equipo Directivo, pasando este material a ser propiedad del centro como material inventariable.

En los casos de préstamo de libros o materiales curriculares por parte del Centro o de la Administración, el alumno/a estará obligado a reintegrarlos en buen estado al finalizar el curso escolar. El deterioro o extravío de estos materiales supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales. De no ser así, el alumno/a podrá perder el derecho al préstamo de materiales para el curso siguiente.

Se constituirá una Comisión Gestora de materiales curriculares integrada por el director, el secretario y dos representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar

las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

12.10. NORMAS GENERALES SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

La utilización de los espacios comunes, bibliotecas, sala de audiovisuales, gimnasio y patio de recreo, será de acuerdo al horario que se establezca en el Claustro al principio del curso.

El profesorado que utilice cualquiera de estas instalaciones comunes, así como el material disponible en ellas, deberá dejarlo posteriormente en perfectas condiciones para su utilización posterior.

Para cada una de estas instalaciones se elegirá un responsable de entre el profesorado del Centro que será el encargado a todos los efectos, de planificar horarios, obligaciones y utilización de instalaciones y material.

12.11. CESIÓN, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL ESCOLAR

1. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Director previo informe del Consejo Escolar.

2. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serian:

a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.

b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, etc. se haga cargo de subsanarlas.

c) Si en el plazo de 10 días, no se solucionaran los desperfectos, este Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de dichas medidas a cargo del responsable de la solicitud.

d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o

preste una finalidad para la comunidad.

e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.

f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos)

g) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

h) La entrega del material muy deteriorado que aun pueda usarse, supondrá el abono de 10 euros junto con el libro en cuestión, como sanción.

i) Aquel material obsoleto o estropeado será propuesto para su retirada al claustro, inspección y delegación, una vez aprobado y pasados 15 días, se ofrecerá por si alguien de la comunidad educativa quiere hacerse cargo del material, en caso negativo se retirará a un punto limpio.

j) Los exámenes y la documentación obsoleta se podrán retirar una vez transcurridos 3 años.

12.11.1 BANCO DE LIBROS

Siguiendo el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se crea en el centro El BANCO DE LIBROS.
Se trata de un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EducamosCLM.

La participación del alumnado será voluntaria y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.
El lote de libros a entregar y recibir se compone de los materiales curriculares incluidos en el lote de ayuda a becados de tramo I.
Se excluye el material fungible de 1º y 2º Educación Primaria y las licencias digitales que no tengan una vigencia de 4 años.

Los fondos que conforman el banco de libros son propiedad de la administración educativa.
Siguiendo las indicaciones del Decreto señalado anteriormente, las características del Banco de Libros de nuestro centro son las siguientes:

- **Formación del banco de libros de texto y material curricular.**

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:
a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto. b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

No formarán parte del banco de libros:

a) Los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede reutilizar o adquirir de forma individual.
b) Los materiales didácticos en cualquier formato no susceptibles de ser reutilizados en el mínimo de cursos posteriores establecido por la consejería.

Los materiales didácticos del banco de libros, cualquiera que fuere su

procedencia, pasarán a ser propiedad de la Administración educativa, con cesión a los centros docentes para que puedan ser utilizados por el alumnado en los términos previstos en este decreto.

Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados con carácter general, durante el período mínimo que establezca la consejería competente en materia de educación. Y en

cualquier caso no será nunca inferior a cuatro años.

- **Participación en el banco de libros de texto y material curricular.**

En cualquier caso, la participación de los alumnos será voluntaria.
El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.

Derechos y obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro.
2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones: a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
   b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

- **Actuaciones del centro**

El centro tiene la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

Se incorporará al Plan de Acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

El centro podrá contar con la colaboración de los miembros de la comunidad educativa que quieran participar, en particular, de las asociaciones de madres y padres o del profesorado voluntario.

La recogida de materiales se realizará con carácter ordinario en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar, en

el centro docente donde finalice el curso escolar el alumno o alumna participante e implicará la revisión de los materiales entregados y su registro en el sistema de información, registro que implicará, en su caso, la aceptación de las donaciones realizadas por parte del responsable del programa. Una vez recogidos deberán introducir en el sistema, de cara al nuevo curso, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares.

En el centro habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:
a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de

lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares.
e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

13. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS: HORARIOS Y TIEMPOS ESCOLARES, PUNTUALIDAD, ENTRADAS Y SALIDAS, ABANDONO Y ASISTENCIA AL CENTRO EN PERÍODO LECTIVO

1. El Período Lectivo para los alumnos será de 9:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes

2. El Horario para el Profesorado será el siguiente:

   LUNES Y MARTES: De 9:00 a 15:00 horas.
   MIÉRCOLES: De 8:00 a 14:00 horas.
   VIERNES: De 9:00 a 14:00 horas.

   La hora de atención a familias se realizará los Lunes de 14:00 a 15:00 horas.
   De acuerdo a lo establecido en la legislación vigente con respecto al horario del profesorado, se establece UNA HORA DE CÓMPUTO MENSUAL (que, en ningún caso coincidirá con las ya establecidas los Lunes y Martes de 14:00 a 15:00, y los Miércoles de 8:00 a 9:00) durante la que se realizarán las siguientes tareas:
   - Reuniones de Claustro.
   - Reuniones de Consejos Escolares.
   - Atención a familias que no puedan usar la hora de visita de los Lunes y así lo soliciten.
   - Cualquier otra tarea que por su urgencia y necesidad así lo exija.

   Esta hora de cómputo mensual se desarrollará, preferentemente, los jueves de 8:00 a 9:00 o de 14:00 a 15:00.

3. El Consejo Escolar podrá solicitar cambio de horario.

4. Cuando un alumno tenga necesidad de abandonar el Centro antes de terminar las clases, deberá ser recogido por los padres directamente, justificando los padres en dirección por escrito estas salidas.

5. Los alumnos sólo podrán salir del centro durante el horario de recreo y no volverán con el fin de evitar interrupciones innecesarias. Si han de ir al médico, se podrán incorporar a clase en el cambio de clase, siempre con justificante médico.

6. El horario de las actividades extraescolares y el día y hora de visita al profesorado se comunicará a los padres al comienzo del curso.

7. Las puertas del Colegio se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada y se abrirán diez minutos antes de la salida. Una vez cerradas las puertas a las 9´10 horas, ya no se podrá entrar ni salir al centro. Las entradas y salidas se realizarán únicamente en el horario de recreo.

8. Las entradas de Infantil, 1º, 2º y 3º se realizarán por la puerta de la Calle Francisco Tomás y Valiente acompañados por los docentes que tengan clase en ese curso a primera hora. Las de 4º, 5º y 6º por la puerta de la Calle Obispo Pascual Carrascosa.

Las salidas de Infantil se realizarán desde al aula, con la entrada de los padres al patio pequeño y las de 1º, 2º y 3º por la puerta que entraron acompañados del docente que tenga clase con el grupo a última hora. Las salidas de 4º, 5º y 6º se realizarán por la puerta que accedieron al centro de manera individual.

9. Los horarios para alumnos y profesores serán confeccionados por el Jefe de Estudios a partir de los siguientes **criterios**:

- Procurar que las áreas de Lengua y Matemáticas tengan lugar en las primeras horas de la mañana, antes del recreo.
- Las sesiones de Plástica se desarrollarán preferentemente en las últimas horas de la mañana, después del recreo.
- Alternancia de días en aquellas materias que tengan dos o tres horas semanales.
- Procurar que el Tutor imparta al menos 3 áreas en aquel curso en el que es tutor.
- Reservar, por acuerdo con el Colegio de Villagarcía del Llano, centro con el que se comparte un profesor de Música, los martes y miércoles para las clases de este profesor, para la profesora de religión, compartida con el CEIP "Valdemembra", los lunes, miércoles y viernes y para la profesora de A.L., compartida con el mismo centro, los martes y viernes.
- En aquellas horas en las que el profesor no tenga docencia directa con alumnos, realizará la función de apoyo a otros alumnos, preferentemente dentro de su mismo ciclo, siempre y cuando no tenga que sustituir la ausencia de algún compañero.
- Ajustarse a la normativa vigente en cuanto a la distribución del tiempo para cada área o materia, con la implantación del Horario según la Orden 121/2022, de 14 de junio.
- Evitar que el alumnado con NEE salga del aula en las áreas que pueda

trabajar con autonomía.

- Evitar que el alumnado con NEE salga de la clase en las horas de "apoyo paralelo".
- Facilitar que siempre haya un miembro del Equipo Directivo disponible para labores de Administración y Dirección.

13.1. RECREOS

1. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, orientador/a que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

2. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción.

3. El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente. En nuestro Centro es de 30 minutos. Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor/a.

4. Los días de lluvia, nieve o cualquier inclemencia meteorológica los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus tutores. Si falta alguno de los tutores, en el cuadro de sustituciones del día quedará también cubierto por un/a sustituto/a o miembro del equipo directivo.

En estos días correrá turno de recreo.

En estos días de inclemencias meteorológicas, siempre acompañados por el tutor correspondiente (o persona que, en su caso, le sustituya) se habilitarán los siguientes espacios cubiertos por si quisieran ser utilizados:

- PORCHE DE LAS FILAS DE PRIMARIA: 1º y 2º.
- GIMNASIO: 3º y 4º.
- PORCHE DE LAS FILAS DE INFANTIL: 5º Y 6º
- PASILLO DE INFANTIL: Alumnos/as de Infantil.

5. Cuando un solo maestro/a del turno de 3 se ausenta de forma justificada, realice alguna salida con alumnos, acompañe a los alumnos a actividades extraescolares… un miembro del Equipo Directivo le sustituirá durante el recreo. En estos casos el maestro ausente no tendrá que recuperar el turno de recreo.

Cuando los 2 ó 3 maestros de un mismo turno se ausenten de forma justificada, realicen alguna salida con alumnos, acompañen a los alumnos a actividades extraescolares… correrá la vigilancia de recreo al turno de maestros/as vigilantes siguiente. En estos casos, los maestros/as ausentes tampoco tendrán que recuperar el turno de recreo.

6. El Jefe de Estudios confeccionará a principios de curso un cuadrante, de acuerdo al ratio de alumnos por profesor señalado por la Administración Educativa , en el que se especifique los turnos de vigilancia del recreo por parte del profesorado. Aquellos profesores que itineren entre los dos centros tendrán preferencia y facilidades para la elección de turno de vigilancia.

7. No se permitirá la compra-venta dentro del recinto ni suministrar comida, caramelos, dulces… a través de las vallas. El familiar que quiera hacer entrega de algo de ello al alumno/a lo deberá realizar con el permiso y conocimiento previo del tutor del alumno/a.

8. Al término del recreo, los profesores encargados de vigilancia se responsabilizarán de que los alumnos de su tutoría dejen limpio el patio.

9. No se puede utilizar el ordenador en el recreo. Sólo podrá realizarse cuando no sea posible salir al recreo y bajo la vigilancia del tutor.

10. Durante el recreo se permitirá el uso de balones o pelotas, a no ser que se haga un uso violento de los mismos, en cuyo caso el profesor de vigilancia podrá retirárselo a los alumnos. En caso de que algún balón, pelota u otro objeto sea lanzado fuera del recinto escolar, el profesor/a tutor/a del alumno/a que lo ha enviado fuera será el responsable de su recogida. Bajo ningún concepto se permitirá al alumno/a salir del recinto escolar a tal efecto.

11. Los alumnos utilizarán el baño habilitado para los recreos por la puerta de acceso directa desde el patio.

12. Los alumnos utilizarán durante el recreo los siguientes patios:

ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL: Patio de Infantil.
ALUMNOS DE 1º, 2º y 3º de PRIMARIA: Patio superior.
ALUMNOS DE 4º, 5º y 6º: Pista Polideportiva.

14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares se realizarán de acuerdo a los criterios fijados anualmente por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro sobre:

1. Directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias.

2. Criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas, recreativas y asistenciales.

14.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se especifican al inicio de cada curso escolar en la Programación General por ciclos, pudiendo añadirse determinadas actividades que, por su organización, oferta o interés, se sumen a las ya programadas.

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo serán obligatorias para todos los alumnos.

Se consideran actividades complementarias tanto las especificadas en la P.G.A. como las recogidas en los programas y proyectos del centro que se presentan adjuntos en la Programación General Anual y que no se pueden especificar por estar pendientes de los presupuestos que aprueben las Administraciones o Entidades Colaboradoras.

Las actividades no especificadas en la PGA se pondrán en conocimiento de la dirección del Centro, al menos con 15 días de antelación, siempre que sea posible. El jefe de estudios emitirá la comunicación oficial. Tendrán cabida en el apartado de actividades complementarias todas aquellas actividades que se consideren oportunas y que se recojan en los proyectos y programas

Para cualquier salida fuera del Centro, los alumnos/as entregarán al tutor una autorización de los padres y el importe indicado para cada actividad. La no entrega de la autorización y/o el importe en el plazo previsto excluirá al alumno/a de la actividad.

Se hará una única justificación para todo el curso cuando las salidas sean dentro de la localidad sin coste económico. Se informará a los padres de las características de las salidas y visitas.

El importe económico de las actividades complementarias, una vez entregado a los tutores, no podrá devolverse a las familias, ya que los costes de cualquier actividad se planifican en función del número de alumnos/as que reservan plaza para su realización y cualquier variación implica modificaciones económicas. Excepcionalmente se contemplarán devoluciones parciales en concepto de gastos individuales no realizados, siempre y cuando éstas no conlleven cargas para el resto de participantes. Quedan excluidos de esta categoría los gastos colectivos, de transporte o reserva.

Los alumnos/as irán acompañados por su tutor o el profesor que organice dicha actividad y a ser posible por los profesores que impartan clases en el ciclo o que posean un mayor conocimiento del alumnado. Cualquier eventualidad en la organización de las actividades complementarias se atenderá según los criterios de sustitución del profesorado recogidos en este documento. En todos los casos se respetarán las ratio profesor/alumnos establecidas por la normativa vigente.

Cuando alumnos/as con NEE participen en una actividad complementaria se estudiará la posibilidad de que algún profesor del departamento de Orientación realice funciones de apoyo. La decisión se tomará en función del tipo de actividad y el perfil del alumno/a. Dependiendo de las características de este alumnado, también podrá contemplarse que algún familiar directo mayor de edad lo acompañe en la actividad.

Las actividades complementarias realizadas fuera del recinto escolar se regulan con las mismas normas de convivencia y funcionamiento que el resto de actividades del centro.

Las actividades complementarias que se programen para cada uno de los ciclos no serán coincidentes en cuanto a destinos y contenidos.

14.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se entiende como actividades extraescolares aquellas que se realizan sistemáticamente fuera del horario lectivo y están programadas y planificadas por el A.M.P.A. o cualquier Asociación o Entidad Local en coordinación con el Colegio, para completar la formación de los alumnos y ofrecer a las familias un espacio y un tiempo para que sus hijos continúen en su centro de referencia participando en actividades de aprendizaje.

En función de la legislación vigente el centro no podrá estar abierto antes de las 8:30 A.M. ni después de las 18.30 P.M., ni los días no lectivos. Para cualquier uso excepcional de las instalaciones del centro se solicitará permiso a la dirección del centro y a la concejalía de Educación, que autorizará o denegará la solicitud.

La oferta de actividades podrá recoger:

- Actividades deportivas, que contribuyen a un adecuado desarrollo físico de los niños, fomentan una actitud positiva para que valoren aspectos como el propio esfuerzo, el disfrute de la propia actividad y constituyen una manera de adquirir hábitos saludables.

- Actividades artísticas, como vía fundamental para lograr una educación ética y estética en los niños. El aprendizaje de las artes en general, y de las plásticas en particular, cobra especial importancia, ya que son una parte intrínseca e inseparable de cada una de las actividades que inciden en la formación del niño.

- Actividades de refuerzo académico, como las relacionadas con los idiomas, la informática o el apoyo escolar, que obviamente han de contribuir a incrementar el aprovechamiento de los planes de estudio curriculares.

PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRESCOLARES

- Estas actividades serán voluntarias.
- Las condiciones y horarios para participar en ellas se establecerán a principio de curso.
- Promover la lectura, la escritura, las manualidades, el dibujo y la pintura, ya que son habilidades y conocimientos de gran valor en esta etapa de desarrollo y crecimiento.
- Favorecer las capacidades sociales a través del ejercicio de actividades de ocio y cultura, puesto que las bellas artes fomentan el desarrollo socio-cultural.
- Potenciar la educación física y el deporte para el desarrollo del niño en condiciones saludables, tanto en su crecimiento corporal como a su adaptación social.
- Fomentar espacios donde los niños puedan disfrutar de su propia existencia, que a través de estas actividades experimenten la alegría de vivir como primer paso para construir personas armonizadas y capaces de disfrutar de las cosas más sencillas.
- Fomentar el civismo, la cordialidad, las buenas maneras y el respeto a los demás, para una mejor y más pacífica convivencia.
- Tratar de que los niños reconozcan la necesidad de la empatía. La comprensión de los demás no es posible sin la empatía, como tampoco lo es la solidaridad.
- Habituar a los niños a que se comporten con honradez y honestidad, que sean fieles a sí mismos.
- Propiciar la responsabilidad, ya que toda la educación de un ser humano va orientada principalmente a que se sienta capaz de ser responsable de sus actos.
- Destacar la belleza que encierra una conducta basada en la sencillez. El grado de madurez de un ser humano, en lo psicológico, en lo afectivo o en lo moral, se mide por el nivel de sencillez y naturalidad que manifiesta en su conducta.

15. FALTAS DE ASISTENCIA

15.1. DE LOS ALUMNOS

El Tutor/a llevará un control de la asistencia diaria de los alumnos.

Cada falta del alumno a una sesión de clase deberá ser justificada por los padres por escrito o verbalmente y dirigirse al profesor tutor.

A partir de la **3ª falta de asistencia** sin justificar el tutor se pondrá en contacto escrito con los padres

Si la situación de absentismo no remite, **después de 10 faltas en el mismo mes**, el tutor, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se informará al Departamento de Orientación del Centro y se solicitará, en su caso, la valoración e intervención de los Servicios Sociales que acordarán las medidas adecuadas.

De todo el proceso se informará a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

15.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

❖ CONCEPTO:

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

❖ PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo , el equipo directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a. El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores , se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.

d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA así como de los Servicios Sociales Básicos , cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se

concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.

f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias**.**

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos **,** cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

15.3. DE LOS PROFESORES

Cuando un profesor falte a clase deberá justificar dicha falta ante la Jefatura de Estudios de acuerdo con la legislación vigente.

Siempre que el profesor tenga que solicitar permiso para una falta debidamente justificada lo hará ante la Jefatura de Estudios con un día de antelación, como mínimo, a no ser que el motivo de la falta se deba a algún imprevisto.

Dicho profesor deberá entregar al Jefe de Estudios la programación y las actividades que el grupo debe realizar en su ausencia.

El parte de faltas del profesorado se remitirá al Servicio de Inspección Educativa dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

15.3.1. AUSENCIAS POR ASUNTOS PROPIOS Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN PERIODOS LECTIVOS:

A) ASUNTOS PROPIOS:

A.1. Los docentes del Centro tendrán derecho a disfrutar de 2 días por asuntos propios ("moscosos") retribuidos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 23/06/2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

A.2. Para la solicitud y concesión de estos dos días por asuntos propios se atenderá a lo establecido en el apartado 7 de la mencionada Resolución, recordando que en nuestro centro (con una plantilla inferior a 20 profesores) tan sólo podrá concederse 1 sólo permiso para el mismo día lectivo.

A.3. Dicho permiso deberá solicitarse, salvo circunstancia sobrevenida, con una antelación no inferior a 10 días hábiles y no superior a 30 días con respecto a la fecha de disfrute.

A.4. El órgano competente para la aprobación de dicho permiso será el Director del Centro.

A.5. Cuando el número de solicitudes para un mismo día lectivo sea superior a 1 se establecerán los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- Causas sobrevenidas.
- No haber disfrutado permiso con anterioridad en el curso escolar.
- Antigüedad en el centro del solicitante.
- Antigüedad en el cuerpo del solicitante.

A.5. La solicitud podrá denegarse sólo en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro.

A.6. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado además de por causas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades educativas del centro, por renuncia del solicitante.

A.7. El maestro/a que disfrute del permiso deberá dejar un plan de trabajo para sus alumnos/as.

B) ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN PERIODOS LECTIVOS:

Según el artículo 22 de la Orden 121/2022, de 14 de junio:

1. El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

2. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

3. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

4. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

16. MATRICULACIÓN, ADMISIÓN Y TRASLADO DE ALUMNOS

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece el plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil, E. Primaria o soliciten cambio de centro deberán cursarlo a través del Programa PAPAS 2.0 utilizando la clave que podrán solicitar y obtener en la Secretaría del Centro. El Centro asesorará y ayudará a las familias a cumplimentar sus solicitudes a través de este Programa.

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del alumno y su ficha de datos será aportada a la dirección del centro a que se traslade.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en las normas de funcionamiento.

17. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

A) INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos
o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro.
Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o

servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

B) OBJETIVOS GENERALES, OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTUACIONES:

Aunque la mayor parte de los objetivos generales, objetivos específicos y actuaciones que favorezcan la participación de las familias deberán incorporarse a las PGAs en cada curso escolar, detallamos a continuación los que consideramos más relevantes:

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES
1. Conseguir un compromiso real de las familias con la educación de sus hijos	1.1. Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a las familias	*1.1.1. Celebración de actividades para las familias encuadradas dentro de las Escuelas de Padres y Madres*
		1.1.2. Potenciar la colaboración y el desarrollo de actividades conjuntas con el AMPA
		1.1.3. Promover actividades formativas e informativas dirigdas al AMPA y familias en general.
	1.2. Ofrecer a las familias la posibilidad de acceder a recursos específicos que le faciliten el trabajo diario con sus hijos.	*1.2.1. Orientaciones en las reuniones colectivas, en especial la de principio de curso.*
		1.2.2. Facilitar orientación y contenidos específicos a través de la página web del centro.
	1.3. Informar a las familias sobre los programas que se desarrollan en el centro	*1.3.1. Circulares informativas, reuniones específicas e información a través de la web del centro*
	1.4. Apoyar a las familias para conciliar su vida laboral y la vida escolar de sus hijos	*1.4.1. Aunque existe una hora específica semanal de atención a los padres, se flexibilizará en función de las necesidades debidamente justificadas de determinadas familias.*
	1.5. Apoyar el movimiento asociativo.	*1.5.1. Apoyar la creación del AMPA, asesorándola y colaborando con la misma.*

2. Favorecer e impulsar las relaciones de colaboración entre las familias y los docentes	2.1. Prestar apoyo a las familias en el inicio de escolarización de sus hijos y en el período de adaptación al Centro	*2.1.1. Informar a las familias a través de la web del Centro de las características del Colegio y su normativa.*
		2.1.2. Establecer claramente un periodo de adaptación para los alumnos de nueva incorporación.
	2.2. Potenciar el Plan de Acción Tutorial, ampliando y mejorando las actuaciones con las familias	*2.2.1. Diseñar un Plan de Acción Tutorial que se recogerá en la Propuesta Curricular.*
		2.2.2. Se diseñarán actuaciones alternativas para aquellas familias que, por motivos laborales, sociales, de salud o de cualquier otro tipo, tengan dificultades, para asistir regularmente a las establecidas con carácter general.
		2.2.3. Potenciar actividades de formación del profesorado en resolución de conflictos, negociación y habilidades básicas de comunicación, para propiciar la mejora de las relaciones con las familias.
	2.3. Implicar al profesorado y a las familias en el uso de las TIC como medio de información y comunicación entre ellos.	*2.3.1. Fomentar el desarrollo de actividades de formación específica en todo lo relacionado con las TIC, tanto para las familias como para el profesorado.*
		2.3.2. Publicitar la página web del Colegio y crear un servicio de "newsletter" para las familias y el profesorado.

3. Promover la participación efectiva de las familias en los proyectos educativos del Centro, su desarrollo y funcionamiento	3.1. Potenciar la participación y colaboración de las familias en los Consejos Escolares y en la elaboración del PE del Centro.	*3.1.2. Potenciar la participación en el Consejo Escolar, informando a las familias sobre sus funciones.*
	3.2. Garantizar la existencia de canales de comunicación efectivos entre los centros educativos y las familias del alumnado que aseguren una información sobre los distintos procesos de escolarización, becas, ayudas…	*3.2.1. Informar a las familias acerca de: escolarización, actividades formativas complementarias, planes de acogida, paso de niveles, ciclos y/o etapas, convocatorias de becas, ayudas…*
		3.2.2. Se realizarán reuniones informativas para promover la implicación de las familias en la dinámica de utilización de libros de texto y material escolar.
	3.3. Establecer cauces de participación de las familias en Programas de éxito, apoyo y refuerzo educativo.	*3.3.1. Poner a disposición de las familias material curricular interactivo para facilitar el seguimiento educativo de sus hijos utilizando para ello la web del Centro.*
		3.3.2. Informar a las familias sobre los programas que se organicen desde el Centro para conseguir el éxito educativo o el apoyo de los alumnos, requiriendo la participación de dichas familias en los mismos.

4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos e hijas el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social dentro de un marco de convivencia	4.1. Potenciar actuaciones informativas y formativas para el profesorado y las familias acerca de temas relacionados con la convivencia en los centros educativos.	*4.1.1. Se establecerán entre todos los miembros de la comunidad educativa normas consensuadas que propicien un buen clima de convivencia, tanto en las familias como en el centro educativo.*
		4.1.2. Impulsar modelos democráticos de convivencia, consensuados por profesores, padres y alumnos.
		4.1.3. Crear la Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar.
	4.2. Favorecer la interacción entre el centro educativo y el ámbito de su entorno social, a través de las familias del alumnado.	*4.2.1. Programar actuaciones formativas para las familias encaminadas a propiciar una actuación social más amplia que trascienda el ámbito educativo y que permitan la integración del centro en su entorno.*
	4.3. Implicar a las familias en los programas educativos que realice el centro en el ámbito escolar y fuera de él.	*4.3.1. Informar desde el Centro a las familias sobre la puesta en marcha de programas y actuaciones que requieran de su implicación y apoyo en el ámbito familiar*
		4.3.2. Favorecer la participación de las familias en los proyectos y/o programas educativos del centro, relacionados con la formación, las redes de apoyo social e innovación, bibliotecas escolares, inteligencia emocional, cultura emprendedora, etc

C) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:

El seguimiento y evaluación del Plan de Participación de las familias se realizará:

- A partir del Programa de Evaluación Interna del Centro.
- Analizando en la Memoria los objetivos programados en la PGA relacionados con el Plan de Participación.

A partir del resultado de esta evaluación se actualizará, corregirá y/o modificará, en su caso, el presente Plan.

18. ENTREVISTA Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL PROFESORADO

A. Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesores que serán los Lunes entre las 14:00 y 15:00 horas. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas por las familias, podrá concertarse entre ambos, otro momento para la entrevista distinto al reglamentario. Siempre que sea posible, estas visitas se solicitarán por escrito, utilizando preferentemente la Agenda escolar del alumno/a.

B. Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.

C. Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y que figurará en el horario de atención expuesto en el tablón de anuncios. Las familias también podrán entrevistarse en el horario general de visitas y, extraordinariamente, acordar entrevistas en los mismos términos que con el profesorado.

D. Para intensificar y agilizar la comunicación con las familias se utilizarán los siguientes medios: Agenda escolar de los alumnos, página web del Centro, suscripción voluntaria por parte de las familias al servicio "newsletter" del Colegio, Tablón de anuncios del Centro y Circulares sobre temas o asuntos específicos.

E. Al final de cada Trimestre y/o Evaluación las familias recibirán un Boletín Trimestral de Evaluación con la información sobre el progreso académico de sus hijos/as y las observaciones oportunas que el Tutor o resto del profesorado estime necesarias.

F. Se realizarán, al menos, 3 reuniones de carácter general con las familias siendo obligatorias una al principio de curso (en los meses de septiembre u octubre) y otra al final del mismo (en el mes de Junio).

19. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL 3 AÑOS

La incorporación se realizará durante 7 días según queda recogido en la normativa vigente. Todos los alumnos asistirán a clase todos los días en distintos periodos y el tiempo de permanencia en el mismo será gradual, aumentando progresivamente. Se procurará que la alternancia de los grupos tenga en cuenta los periodos de la mañana, de manera que no sean siempre los mismos los que entren en el primer periodo o en el segundo, para que puedan ir adquiriendo los hábitos de almuerzo, recreo....

Se harán 2 grupos cada día, debido a la reducción en la matrícula de este año, en el que solo hay 7 niños matriculados. Estos grupos se irán combinando entre sí para que todos los niños coincidan y se conozcan antes de la incorporación completa. Esto sucederá durante 5 días, y los 2 días restantes de periodo de adaptación coincidirán todos en el aula.

A la finalización del curso se organizará una reunión entre la guardería, la tutora de 3 años y la orientadora para facilitar el traspaso de información de los alumnos que se incorporarán en el curso siguiente.

La organización de los grupos y el horario de los mismos es el siguiente:

	1º DÍA **Lunes 11**	**2º DÍA** **Martes 12**	**3º DÍA** **Miércoles13**
9:10 A 10:10	Ilin Jorge Santiago Víctor	Andreia Andrés Jaime	Ilin Jorge Santiago Víctor
10:10 A 11:10	Entrevistas	Entrevistas	Entrevistas
11:50 A 12:50	Andreia Andrés Jaime	Andreia Andrés Jaime	Andreia Andrés Jaime

	4º DÍA **Jueves 14**	**5º DÍA** **Viernes 15**	**6º DÍA** **Lunes 18**	**7º DÍA** **Martes 19**
9:00 A 11:10	Andreia Jorge Santiago	Ilin Andrés Jaime Víctor	**TODOS** **9:00 A 12:00**	**TODOS** **9:00 A 13:00**
11:40 A 13:00	Ilin Andrés Jaime Víctor	Andreia Jorge Santiago		

20. ACOSO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En aquellas circunstancias en las que pueda darse un posible caso de Acoso Escolar se aplicará lo establecido en el Anexo I de la **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha**.

21. IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

En todos los asuntos referentes a la "Identidad y Expresión de Género" se seguirán las directrices y el Protocolo establecido en el Apartado 4.2 del Anexo de la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

22. PROYECTO CARMENTA

Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital.

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las cuatro asignaturas troncales: matemáticas, lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales de la editorial que el centro escolar elija. Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

22.1. ALUMNADO BENEFICIARIO DE AYUDAS

1. Por parte del Centro, se facilitará al alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares, tabletas y licencias de libros digitales (en el caso de que sea el formato elegido por el centro).
2. Se suministrará, junto con la tableta, una funda de protección que sea ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material base rígido.
3. La tableta llevará grabado el nº de serie a efectos de identificación y gestión de su mantenimiento.
4. Los dispositivos entregados están cubiertos por la garantía que da el fabricante ante defectos de fabricación o errores de funcionamiento durante los 2 primeros años. Así mismo, el plazo de garantía mínima de la batería es de 6 meses.
5. El centro recibirá dispositivos suficientes (stock) para la reposición inmediata al objeto de que ningún alumno becado pueda carecer de su material didáctico. Si la tableta de un alumno dejara de funcionar por motivos accidentales, que no se contemplen en la garantía anterior, y como opción específica en este caso, el centro sustituirá la tableta estropeada por otra de su stock. Este stock será igualmente utilizado para reposición de aquellas tabletas que puedan ser robadas siempre que este hecho se produzca en el centro y previa denuncia ante la autoridad competente.
6. Dentro de la dotación económica al centro se incluirá la cantidad para la adquisición de una tableta para el uso del profesor a cada grupo que participe en el proyecto. Las condiciones para estos dispositivos (precio, características, etc.) son las mismas que las impuestas para equipos de alumnos.
7. Cuando se vayan concediendo ayudas a lo largo del curso escolar, se irán adquiriendo las tabletas necesarias para este alumnado

beneficiario. En tanto estas nuevas tabletas lleguen al centro, se podrán usar las del stock para no perjudicar al alumnado que las necesite.

8. La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al bueno uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar. Se adjunta modelo en el Anexo 1.
9. Las tabletas del alumnado beneficiario serán devueltas al finalizar el curso escolar y pasarán a estar a disposición del centro. En el curso siguiente, se le podrá volver a entregar a este alumno/a la tableta que utilizó como becado en el anterior o será entregada a un nuevo beneficiario, dándole una nueva al primer alumno / a, según el centro estime que resulta más ágil y conveniente.
10. También se permitirá, en los casos que el centro lo autorice expresamente, que el alumno pueda llevarse la tableta a su domicilio para trabajar actividades de refuerzo u otros fines educativos durante las vacaciones de verano. Asimismo, éstas se deberán ir adquiriendo por el centro a medida que vaya avanzando el curso escolar y se vayan concediendo más ayudas.
11. Los alumnos/as beneficiarios no podrán instalar en las tabletas ningún software ni app que no sea expresamente aprobado por el Centro. Tampoco se permitirá configurar ninguna cuenta de correo en la tableta que no sea la expresamente autorizada por el centro.

22.2. ALUMNADO NO BENEFICIARIO DE AYUDAS

1. El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas que serán similares a las de las tabletas usadas por los alumnos/as beneficiarios.
2. Se recomienda el uso de funda protectora para evitar roturas.
3. La garantía de dispositivos corre a cargo de las familias del alumnado no beneficiario.
4. Las familias, de acuerdo con el centro, pueden decidir libremente la tableta a utilizar. Para facilitar la adquisición de los dispositivos, la empresa suministradora de las tabletas de los alumnos becados puede enviar al centro una oferta para la venta de tabletas a las familias no beneficiarias. El centro informará de esta posibilidad a los padres y remitirá la oferta si lo estima oportuno.
5. El alumnado no beneficiario será informado por el centro del modo de adquisición de las licencias digitales.
6. Se aconsejará a las familias de los alumnos/as no becados sobre la

conveniencia de no instalar en las tablets ningún software, app o cuenta de correo no autorizada por el centro.

22.3. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS EN LAS TABLETAS DEL ALUMNADO BECADO

1. Las familias de los alumnos/as becados firmarán un documento de cesión a las familias (Anexo I) en el que se comprometerán al buen uso y cuidado de la tableta.
2. El documento de cesión anteriormente mencionado, establece las normas de cuidado y utilización de estos dispositivos, así como la responsabilidad del mismo por parte de las familias del alumnado becado.
3. El centro dispondrá de un stock de seguridad que se utilizará conforme a las siguientes pautas:
    a. En el caso de que se produzca una **rotura** o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.
    b. Si es un problema de **mal funcionamiento por defecto de fábrica**, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar parte del stock. No se considera conveniente volver a cambiar al alumno de tableta de nuevo, por lo tanto, se procurará que el alumno/a siga utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.
    c. Si es una **rotura no cubierta por garantía**, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
        i. En el caso de que sea **la primera vez** que a un alumno o alumna le ocurra esta incidencia con su tableta, se seguirían los siguientes pasos:

        - El alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada.

        - El centro dará al alumno/a una tableta del stock con las licencias correspondientes cargadas.

        - El centro se pondrá en contacto con la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y

no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

ii. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, **vuelve a romper su dispositivo** (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- El alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada.
- El centro entregará al alumno / a una tableta del stock con las correspondientes licencias para que haga uso de ella.
- El centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
- Igual que en el caso anterior, una vez reparada esta tableta pasará al stock del centro para no cambiarle al alumno / a de tableta más veces.
- En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material curricular en formato papel.

d. **Robo:** En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.

e. **Las fundas** no son parte de las reposiciones, es decir, el alumno que entregue una tableta estropeada lo hará sin funda, y ésta se usará para la siguiente tableta que se le preste.

22.4. ACTUACIÓN ANTE EL USO INDEBIDO DE LAS TABLETS

1) Cuando el **alumnado becado** haga un uso indebido de las tablets (instalación de software, apss, cuentas de correo no autorizadas, visitas de webs no autorizadas…) se procederá de la siguiente manera:

- La **primera vez** que realice esta acción **se comunicará a la familia del alumno/a por escrito este hecho**, advirtiéndole de que, si el hecho se repite, se le retirará el uso de la tablet por un periodo de quince días.
- La **segunda vez y siguientes** que se haga un uso indebido se le comunicará a la familia que **se le retira el uso de la tablet al alumno/a por un periodo de quince días** (durante este período se dotará al alumnado de material que garantice el correcto seguimiento de las clases y su proceso educativo)

2) Cuando **el alumnado no becado** haga un uso indebido de las tablets (instalación de software, apps, cuentas de correo no autorizadas, visitas de webs no autorizadas…) se procederá de la siguiente manera:

- La **primera vez** que realice esta acción **se comunicará a la familia del alumno/a por escrito este hecho**, advirtiéndole de la conveniencia de que no se haga uso de estas apps, software, cuentas de correo… No obstante, al ser las tablets propiedad de la familia del alumno/a, será esta la que decida si quiere mantener la instalación de esas apps, software, etc.
- No obstante, **si el alumno no becado hace <u>en clase</u> un uso indebido** como el uso de apps, software, cuentas de correos, visitas a webs… no autorizadas, **se le privará del uso de la tablet <u>en el centro</u> durante un período de quince días** (durante este período se dotará al alumnado de material que garantice el correcto seguimiento de las clases dentro del centro educativo)

ANEXO I: CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

Curso 20…-20…

D./Dª_____como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso escolar_____en el grupo_____del centro educativo_____.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, **recibe como préstamo durante el presente curso *(1)*, la tableta** marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En_____a_____de_____de _____

El/La representante legal El director/a

Fdo._____ Fdo. _____

(1) Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

23. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Nuestra Carta de Compromiso Educativo se basa en los principios y Valores mencionados en el apartado 2.2 de estas Normas, a saber:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión

2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

3. La iniciativa, responsabilidad y refuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.

4. La curiosidad y el rigor científico.

5. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.

6. La sensibilidad artística.

7. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.

8. El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.

9. El valor de todos los trabajos sea cuales sean sus características: manuales, intelectuales...

10. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.

11. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.

12. La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.

13. La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.

14. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.

15. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.

16. La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.

17. El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.

18. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.

19. La defensa de la paz.

20. El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.

21. La protección del patrimonio cultural y artístico.

22. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.

23. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.

24. ANEXO: MODELO DE AMONESTACIÓN

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. "Paula Soler Sanchiz"
C/ Obispo Pascual Carrascosa, S/N
16220 Quintanar del Rey
Cuenca

Sres. Padres/Tutores:

Les comunico que su hijo/a ……..
……
escolarizado en el Curso:……ha llevado a cabo la siguiente conducta:
……
……
……

la cual está tipificada en las Normas de Convivencia del Centro como:

☐ CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

☐ CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

Por ello, en cumplimiento de las mencionadas Normas de Convivencia, se acuerda imponerle la siguiente **MEDIDA CORRECTORA:**

……
……

De este escrito, del que se conservará constancia en el Centro, se les da traslado para su conocimiento, haciéndoles saber que ante esta amonestación pueden interponer la oportuna Reclamación de acuerdo con lo establecido en el apartado 7.5 de las NCOF de este Centro. En caso de repetirse hechos similares podrá incurrir en una Conducta Gravemente Perjudicial para las Normas de Convivencia que podría derivar en suspensión temporal de asistencia al Centro por un periodo no superior a 15 días lectivos.

Quintanar del Rey,……de……de 20…….

EL PROFESOR/A - EL TUTOR/A

Vº Bº
EL DIRECTOR

APROBACIÓN

Estas NCOF fueron informadas por el Claustro en sesión del 9-12-24, evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en sesión 10-12-24 y aprobadas por el Director el día 10 de diciembre de 2024.

Quintanar del Rey, 10 de diciembre de 2.024.

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por 47082504D PASCUAL ROYO (R: S1600347G)

Fdo: Pascual Royo González

MODIFICACIÓN

Estas NCOF fueron modificadas con fecha 10 de diciembre de 2024 enlos siguientes apartados:

10.5 Responsable de Riesgos Laborales. Imprescindible disponer del curso.

13.1 Recreos. Durante el patio los alumnos harán uso del aseo habilitado para los recreos, accediendo desde la puerta exterior.
Los alumnos podrán incorporarse a las clases en el cambio de horas siempre que vengan del médico con justificante.

19. Periodo de adaptación en infantil 3 años. Será necesario programar una reunión con la guardería para el traspaso de información.

Quintanar del Rey, 10 de diciembre de 2.024.

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por 47082504D PASCUAL ROYO (R: S1600347G)

Fdo: Pascual Royo González