CEIP Sagrado Corazón 13002927
La Solana (Ciudad Real)
ceip-sagradocorazonlasolana.centros.castillalamancha.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

NORMAS DEL CENTRO

CEIP SAGRADO CORAZÓN
La Solana 13240 (Ciudad Real)
C/ Lope de Vega, 1
Web: http://ceip-sagradocorazonlasolana.centros.castillalamancha.es
Mail: 13002927.cp@edu.jccm.es

NOTA:

En este documento hemos utilizado un lenguaje inclusivo, dando importancia a los dos géneros por igual.

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a lasNormas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica losiguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto deasegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la ***participación*** *y a la* ***convivencia*** *basada en la confianza, la* ***colaboración*** *y el* ***respeto*** *a los derechos, y de* ***garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones*** *de todos los componentes de la comunidad educativa.*

El documento que se desarrolla a continuación, aprobado en el curso 2007/2008 y actualizado en la última revisión en septiembre de 2020, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el 30 de Junio de 2022.

Se renueva el documento, informando al claustro y aprobado por el Consejo Escolar, el 25 de octubre de 2022.

27/10/2022

X

ÁNGEL CRESPO MATEOS-APARICIO

DIRECTOR CEIP SAGRADO CORAZÓN

Firmado por: 52386480R ANGEL CRESPO (R: S1300259G)

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN

PLAN DE CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

C.1. Derechos y Obligaciones del Alumnado

C.2. Derechos y Obligaciones del Profesorado

C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública

C.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor

C.3. Derechos y Obligaciones de las Familias

C.4. Derechos y obligaciones del Personal Laboral

D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

D.1. Elaboración

D.2. Revisión

D.3. Aplicación y Difusión

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

F. ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

F.1. Códigos de Conducta

G. NORMAS DEL AULA

G.1. Criterios Comunes para su Elaboración

G.2. Elementos Básicos que Deben Incorporar

G.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación

G.4. Modelo Propuesto

G.5. Comportamiento y Actitud en las Aulas

G.6. Normas de uso y mantenimiento de las tablets del programa Carmenta

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

H.1. Medidas Educativas Preventivas y Compromiso de Convivencia

H.2. Qué son Medidas Educativas Correctoras

H.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras

H.4. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones.

H.5. Reclamaciones

H.6. Responsabilidades y Reparación de Daños

H.7. Prescripción de Conductas y Medidas

H.8. Graduación de las Medidas Correctoras. Graduación de la Culpa y/o la Responsabilidad

H.9. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad delProfesorado

H.9.1. Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

H.9.2. Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridaddel Profesorado

H.9.3. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

H.9.4. Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

H.9.5. Facultades del Profesor

H.9.6. Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridaddel Profesorado

H.10 Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Del Aula

H.10.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia

H.10.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase

H.10.3. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro

H.10.4. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J.1. Órganos y Responsables del Centro

J.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles

J.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

J.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

J.5. Organización de la Jornada Lectiva

J.5.1. Organización del Inicio de la Jornada Lectiva

J.5.2. Organización del Final de la Jornada Lectiva

J.5.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la Jornada Lectiva

J.6. Aspectos Sanitarios y de Higiene Personal

J.7. El Tiempo de Recreo

J.8. Tareas y Deberes en Casa

J.9. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

J.10. Periodo de Adaptación de los Alumnos de 3 Años

J.11. Actividades Complementarias, Excursiones y Salidas

J.12. Cierre del Centro por Motivos Especiales

J.12.1. Huelga

J.12.2. Adversidades Sobrevenidas

J.13. Comunicaciones.

K. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

K.1. Calendario y Horario General del Centro

K.1.1. El Calendario General del Centro

K.1.2. El Horario General del Centro

K.2. Distribución de los Espacios y las Aulas

K.2.1. Organización de los Espacios de Recreo

K.3. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro

K.3.1. Aulas de Clase

K.3.2. Pabellón y Pistas Polideportivas

K.3.3. Aula Althia.

K.3.4. Comedor

K.3.5. Biblioteca

K.3.6. Aula de Música

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

L.1.Horario de Atención a las Familias

L.2. Informes de Evaluación Continua y Final

L.3. Otros Canales Informativos

M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES

N. PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR

O. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

0.1. Reutilización de Libros de Texto

0.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

0.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos

ANEXOS

ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

ANEXO. PROTOCOLO INTERVENCIÓN ACOSO LABORAL

ANEXO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

ANEXO. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA (formato digital).

A. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

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

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

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

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

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

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

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

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

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

a. Plan de Convivencia

b. Organización y Funcionamiento del Centro

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
El Real Decreto 735/95 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos.
El R.D. 82/96 de 26 de enero por el que se establece el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria.
Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.
La Ley 3/1999, de 31 marzo, del Menor de Castilla-La Mancha.
Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).
La Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato ente iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
El Acuerdo por la Convivencia de la Resolución de 27 de abril de 2006.
La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación.
La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
El Decreto 67 de 9 de mayo de 2007 por el que se establece el currículo de educación infantil para Castilla-La Mancha. El Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
El Decreto 82/2012, de 31 de mayo de 2012, por el que se regula el horario del personal funcionario docente.
Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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.
Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
Decreto 54/2014 de 10 de julio por el que se dicta el currículo de primaria en Castilla La Mancha.
La Orden 05/08/2014 de 14 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria.
La Orden de 29 de julio de 2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la anterior Orden 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria.
Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.
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 19/4/18, de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha
Ley Orgánica 3/ 2.020 de 29 de diciembre (LOMLOE).

PLAN
DE
CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE BASA

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

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos principios generales que aparecen reflejados en el proyecto educativo se concretan en los siguientes principios que rigen la convivencia del centro y que constan en nuestra Carta de Convivencia:

- ❖ Nos educamos en la prevención de conflictos y en la no violencia.
- ❖ Los conflictos se resolverán pacíficamente por medio del diálogo.
- ❖ Hacemos uso de nuestros derechos y cumplimos con nuestros deberes.
- ❖ Creemos y practicamos la igualdad de derechos y oportunidades.
- ❖ No discriminamos a nadie y favorecemos la integración.
- ❖ Respetamos las normas de convivencia que nosotros mismos hemos elaborado.

C.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

En sus artículos 4 y 5 señala el reconocimiento como autoridad pública de directores, miembros de equipos directivos y docentes, y la presunción de veracidad del profesorado.

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

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

C.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

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

Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

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

C.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PR0FESORADO

El profesorado tiene derecho a:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

  A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones

pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

El profesorado tiene el deber de:

Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.

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

C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

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

C.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

C.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen la enseñanza primaria y asistan regularmente a clase. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

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

  Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

C.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.

El personal laboral tendrá derecho a:

- Ser respetados por las demás personas de la comunidad educativa, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el equipo directivo.
- Que se respete su horario laboral.
- Desempeñar sus funciones de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento.
- El personal laboral tiene derecho a:
- Atender las indicaciones de los miembros del equipo directivo.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.

- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones.
- Custodiar las llaves del centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al centro.
- Encender y apagar las luces cuando sea necesario.

D. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

D.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro han sido elaboradas en el curso 2021/2022 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contiene todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento; partiendo del documento NCOF, aprobado en junio de 2.008 cuya última actualización fue en septiembre de 2.020.
2. Este primer borrador se enviará a los miembros del Consejo Escolar para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Después el Equipo Directivo elabora un documento final, se informará al Claustro de Profesores y se presentará al Consejo Escolar del Centroen la última reunión de dicho órgano, al finalizar el curso.
4. En dicha reunión se debatirá el documento, aprobándose por unanimidad.

D.2. REVISIÓN

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web. Así mismo, el Director informará a las familias a través de EducamosCLM invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Así mismo si alguna familia está interesa en leer el documento escrito estará impreso en las dependencias de dirección.

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

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- La Jefa de estudios
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

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

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

F. ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Para enseñar habilidades y estrategias pacíficas de resolución de conflictos al alumnado partimos de los siguientes **objetivos específicos**:

- Cambiar las creencias negativas acerca del conflicto.
- Ayudar al alumnado a tomar conciencia del conflicto en su vida.
- Ayudar al alumnado a comprender el rol que tienen las emociones en un conflicto y a gestionarlas de un modo adecuado.
- Enseñar habilidades básicas para comunicarse mejor y con mayor eficacia.
- Enseñar al alumnado a practicar procesos de solución colaborativa y pacífica de los conflictos y a tomar decisiones en equipo.

Las actividades que se realizan en el aula requieren una metodología experiencial o vivencial, es decir, no son una mera exposición teórica de conceptos. Esta metodología de aprendizaje requiere que el docente tome el papel de un/a facilitador/a y no el del profesor/a tradicional. Es crucial que las actividades se lleven a cabo de una forma sistemática a lo largo del curso escolar con una periodicidad quincenal o mensual.

Se debe trabajar en dos ámbitos:

✓ **A NIVEL PREVENTIVO**

Es fundamental desarrollar la educación emocional de nuestro alumnado, lo que les permitirá tomar conciencia de sus emociones y las de los otros, respetándolas y valorándolas. En su preparación habremos de fomentar tres aspectos: enseñarles a conocer y controlar sus emociones, potenciar sus habilidades sociales, y planificar su trabajo (promoviendo así su autonomía). Esto incluye que sean capaces de reconocer los primeros síntomas de alteración emocional (reacciones físicas), los motivos que han producido esta reacción (sucesos, pensamientos…) y las acciones consecuentes (agresiones, huídas, llantos…). Si consiguen reconocer todo ello, podrán actuar sobre la emoción negativa en sus primeros momentos, antes de su explosión, evitando consecuencias más agresivas. Además, es conveniente complementar este trabajo con técnicas de autocontrol, relajación y canalización de las emociones.

Modelo de trabajo mixto.
Incluye aspectos de la personalidad, como el control del impulso, la motivación, la tolerancia a la frustración, el manejo del estrés, la ansiedad, asertividad, la confianza y/o la persistencia.

COMPETECIAS PERSONALES:
a. El concepto de sí mismo, que permite tomar conciencia de las propias emociones y actuar correctamente en cada situación. Y la autoestima o la valoración de sí mismo. Para el desarrollo de esta competencia es necesario que hagamos reflexionar al alumnado. Un buen recurso para ello es el uso de preguntas como las siguientes: cuando estás triste ¿cómo te sientes?, ¿por qué?; cuando estás contento, ¿sabes controlar tus expresiones o sentimientos?; cuando estás con otros compañeros, ¿sabes relacionarte con ellos escuchándoles, dialogando, colaborando?, etc.

b. La autorregulación o capacidad para responder a distintas situaciones, controlando adecuadamente las emociones e impulsos, y asumiendo los cambios con adecuada flexibilidad. Esta habilidad permitirá al alumnado tomar una posición más abierta a asumir nuevas situaciones, tomar la iniciativa y asumir responsabilidades.

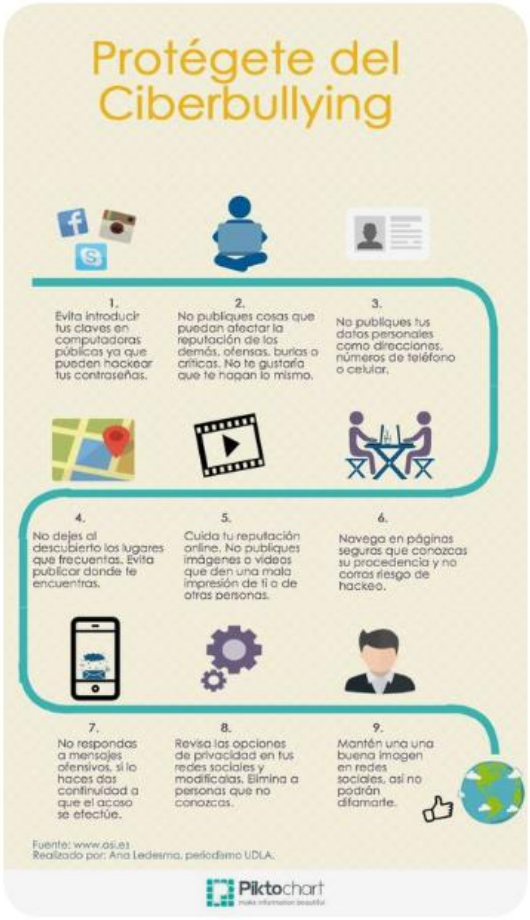
COMPETENCIAS SOCIALES:
a. El reconocimiento de los demás, para lo cual es fundamental el desarrollo de la empatía, que es la capacidad de conectar con otros, tanto sentimental como emocionalmente.
b. La regulación de los demás, que requiere:
♦ Una adecuada comunicación con otros, teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal (gestos, miradas…). Se trata de potenciar la escucha empática, que consiste en mostrar a la otra persona que se le comprende y escucha (afirmando con la cabeza, manteniéndonos en silencio mientras nos hablan, etc.).
♦ Resolución de conflictos.
♦ Adaptación a los cambios, con adecuada flexibilidad.
♦ Trabajo en equipo, para lo que es necesario poner en práctica estrategias de trabajo cooperativo.

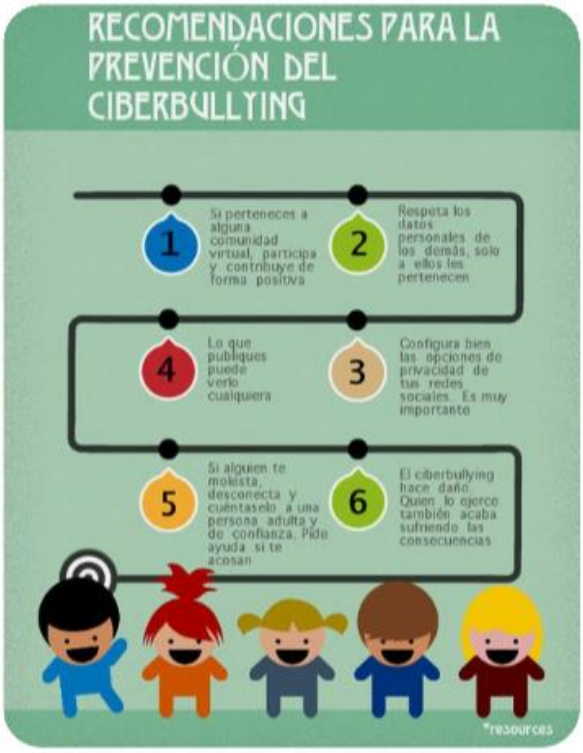
✓ **A NIVEL DE INTERVENCIÓN SECUNDARIA RESOLUTIVA.**

Intervención para el alumnado que presenta conductas disruptivas:
Las estrategias que podemos aplicar en el aula son: Autoobservación, autoevaluación con refuerzo, auto-instrucciones, principio de Premack, extinción, aislamiento, ensayos de conducta, control estimular.

F.1. CÓDIGO DE CONDUCTA ACOSOS Y CIBERACOSO

- Ejemplos para alumnado. Acoso y ciberacoso





- Ejemplos para el profesorado. Ciberacoso

- Ejemplos para familias. Acoso escolar

G. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

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

G.1.CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

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

G.2.ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

a. Puntualidad y asistencia

b. Limpieza y orden

c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes

d. Actitud y comportamiento en clase

G.3.PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

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

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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Elaboración de uno propio modelo
3. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

G.4. MODELO PROPUESTO

El modelo que se reproduce a continuación, puede servir de base para la elaboración de las Normas de Aula, y propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando nos corresponda	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesorado o alumnado sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesorado para solucionarlo.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

G.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.

No está permitido el uso de aparatos electrónicos (móvil, relojes gps y teléfono integrado) valiosos que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma. Si estará permitido el usos de tablets con uso pedagógico exclusivamente y dentro del Proyecto Carmenta incorporado al centro durante el curso 2019/2020.

G.6. Normas de uso y buenos hábitos de las tablets en el proyecto Carmenta

El alumnado 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 se comprometerá 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.

– Siempre que el alumno/a esté matriculado en el centro, deberá devolverla en caso de cambio de centro. Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- 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.

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Prevenir es mejor que curar.

Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

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

H.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

H.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar,
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- En el uso de los servicios complementarios del centro,
- O aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

H.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

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

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

H.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

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

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

H.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 en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el articulo 127.f de la LOMCE[2]. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

H.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos 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 profesores.

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

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

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

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

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

---

[2] Artículo 127.f) de la LOMCE. 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.

H.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

H.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

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

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

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

g. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

h. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro,su integridad física o moral, y su dignidad.

i. La premeditación y la reincidencia.

j. La publicidad.

k. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

l. Las realizadas colectivamente.

H.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

H.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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.

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.

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.

H.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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 escolarse 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 yun máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero[3]. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

H.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.

---

[3] Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de 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.

H.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

1. 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.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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 díaen cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

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

H.9.5. Facultades del profesor

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

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

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

Hacer que padres 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.

H.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

H.10 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

H.10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2. (REALIZACION DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE).

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado H.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado H.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.

b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.

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

H.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

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

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

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

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

H.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de genero, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h. Uso de teléfonos móviles y el uso de ellos contra algún miembro de la comunidad escolar.
i. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

H.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para laconvivencia.

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

a. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes

b. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajocon las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008[4], ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas deconvivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto[5] quedaría reflejado, **a título individual**, en este capítulo de las Normas.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La cualidad clave que se necesita en una escuela, si ha de producirse un desarrollo, es la capacidad de reflexión. Es decir, una capacidad para revisar con sentido crítico y de un modo reflexivo los propios procesos y las propias prácticas.

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

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

J.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

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

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

J.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

Los acuerdos para la asignación de los grupos y tutorías se realizarán en la primera reunión de claustro de cada curso académico teniendo en cuenta estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, ajustadas a la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria; y considerando también la Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la organización de la educación primaria. La asignación de tutorías se podría adelantar al último claustro del curso académico anterior siempre que todo el profesorado esté de acuerdo en esta decisión, se encuentre presente en ese claustro y sea definitivo en el centro.

Los criterios a tener en cuenta son:

1º Continuar con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el Ciclo en Educación Infantil, salvo que alguna causa debidamente justificada ante la Dirección del centro lo desaconseje.

2º Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º curso.

3º Elección de tutoría por los maestros/as que no deben continuar con el mismo

grupo que el curso anterior, según los siguientes criterios prioritarios:

a) Antigüedad en el Centro.

b) Antigüedad en el Cuerpo.

c) Número de lista más bajo (nota de oposición más alta).

4º En caso necesario de que haya que asignar tutoría a un especialista se tendrán en cuenta la carga lectiva de la especialidad y la disponibilidad horaria para la tutoría, procurando en la medida de lo posible adjudicar la tutoría a quien no la tuvo el año anterior.

5º A los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría sólo si fuera estrictamente necesario.

6º Si algún miembro del equipo directivo estuviera obligado a tener una tutoría tendrá preferencia a la hora de elegir grupo, respetando la continuidad de ciclo y la permanencia con el mismo grupo un mínimo de dos años.

J.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

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

- **a.** coordinador de formación,
- **b.** responsable de biblioteca,
- **c.** de actividades complementarias y extra-curriculares,
- **d.** coordinador de riesgos laborales,
- **e.** coordinador de igualdad u otros,
- **f.** responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- **g.** responsable de comedor

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

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

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

J.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

a. Maestros de apoyo y refuerzo educativo

b. Coordinadores de nivel o ciclo y responsables de funciones específicas.

c. Maestra de Pedagogía Terapéutica y Maestra de Audición y Lenguaje

d. Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

1. Maestros/as de la misma etapa

2. Maestros/as de otra etapa

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo, si lo hubiese, tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

Las sustituciones se registrarán de forma mensual por horas realizadas por cada profesor para ir contabilizándolas e intentar compensarlas para evitar un agravio entre unos profesores y otros.

J.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

J.5.1.Organización del inicio de la jornada lectiva

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

- Los alumnos de Primaria accederán al centro por la puerta de la Calle Lope de Vega y se colocarán en fila, en el orden que se establezca a principio de cada curso.
- Las puertas de entrada al recinto se abrirán cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.
- Los alumnos de Infantil accederán al centro por las puertas principales en las mismas condiciones que sus compañeros mayores, formando tres grupos de filas delante de su edificio.
- Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría a los alumnos de primaria, acceder al cetro sin hacer las filas entrando de forma ordenada, siempre que esté el profesorado responsable del grupo.
- En el caso de Educación Infantil los alumnos podrán pasar a las aulas directamente, siempre y cuando se encuentre la tutora/especialista responsable.

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

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

En el patio de Primaria las familias que acompañan a los alumnos esperarán en el fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejenlo contrario.

En el caso del alumnado de Infantil las familias acompañarán a sus hijos/as hasta el patio donde cada uno se situará en su fila correspondiente y accederá al aula acompañado de su maestra.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio el recinto permanecerá cerrado durante la mañana teniendo que llamar al timbre si necesitan recoger a algún alumno/a por causa justificada.

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

Si el alumno llega tarde será acompañado al aula por el/la conserje del centro.

Las familias que traigan material olvidado por los alumnos, lo dejarán en la conserjería del centro, sin interrumpir el desarrollo normal de las clases.

Queda prohibido la entrada el recinto escolar de animales de compañía, sin una previa autorización.

J.5.2. Organización del final de la jornada lectiva

- A la salida, los alumnos serán acompañados por el tutor o especialista con el que se encuentren en la última sesión, hasta la puerta del edificio y serán entregados a sus familiares dentro del recinto escolar en el caso de Infantil y fuera para el alumnado de Primaria.
- Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos de primaria, por orden, en el patio de entrada al edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la salida.
- De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)

J.5.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán informar, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla, si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumo/a. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

J.6. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Se recomienda a los alumnos no asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, …
- enfermedades infecto-contagiosas: covid19, sarampión, varicela, gripe, ...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias sobre la situación.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

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

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

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

J.7. EL TIEMPO DE RECREO

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

Será decisión del Claustro al inicio de cada curso la organización o no de turnos para la vigilancia de recreos teniendo en cuenta la normativa vigente. Dicha organización quedará reflejada en la PGA de cada curso escolar.

En el caso de optar por los turnos de vigilancia será la jefa de estudios el responsable de organizarlos teniendo en cuenta las aportaciones del profesorado y los siguientes criterios.

Los/as maestros/as de educación infantil harán turnos en los recreos de infantil y lo/as maestros/as de primaria en primaria.

Cada profesor debe acompañar hasta el recreo al grupo de alumnos/as con el que se encuentra hasta asegurarse que se encuentran presentes los profesores con turno de vigilancia. Los profesores que tengan turno de vigilancia deben ser rigurosamente puntuales en la salida al recreo.

Cualquier incidente que surja en el tiempo de recreo, será informado al profesor/a tutor/a. Si fuera necesario avisar a los padres será el/la tutor/a el responsable de avisarles.
Los días de lluvia o inclemencias atmosféricas los/as alumnos/as de educación infantil utilizarán como espacio de recreo la sala de usos múltiples del sótano y los cursos de primaria permanecerán en sus aulas con el/la tutor/a, sin hacer turnos de recreo en primaria y si no fuera posible hacerlos tampoco en infantil cada tutor/a vigilará también a su grupo. Podrán hacer uso del pabellón, sólo los días de lluvia, los niveles que les toque turno.

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

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

Los alumnos irán al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

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

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

Como medida preventiva se llevará a cabo un registro de las incidencias que surjan durante el periodo de recreo a fin de controlar todo tipo de incidentes que pudieran acaecer.
El cuaderno de registro estará en el despacho de dirección.

J.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

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

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

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

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

J.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

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

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

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en su agenda escolar o a través de la plataforma EducamosCLM.

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

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

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

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

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

J.10 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

La organización del periodo de adaptación se realizará al inicio de cada curso, previo comienzo a las clases. Será diseñado por el equipo docente de ciclo, en colaboración con el equipo directivo y debe dar respuesta a la Orden de 15 de septiembre de 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; concretamente en el anexo III a estas instrucciones, en relación al funcionamiento, apartado B "Calendario y horario general del centro" que en su punto 75 dice literalmente: "Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se incorpore por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio de curso".

ACTUACIONES a realizar anualmente para organizar del periodo de adaptación:

1. Elaboración del listado de alumnos de tres años por parte del equipo directivo.
2. La tutora de tres años organizará la distribución de los grupos intentando hacer un reparto lo más equilibrado posible del número de alumnos/as. Se formarán tres grupos de alumnos/as A, B, y C. Este proceso durará diez días.

3. Reunión general del equipo directivo junto con el equipo de educación infantil con las madres/padres de los alumnos de 3 años que se incorporan por primera vez al centro. Los asuntos tratados en dicha reunión serán:

- Bienvenida por parte del equipo directivo y presentación del profesorado que impartirá clase en este nivel.
- Dar a conocer nuestro proyecto educativo.
- Información del plan de convivencia del centro y presentación de nuestra carta de convivencia. Entrega de un extracto con las normas básicas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Información sobre la conveniencia del periodo de adaptación desde el punto de vista pedagógico y pautas de orientación para el proceso de la incorporación de los niños/as al colegio, insistiendo en su obligado cumplimiento.
- Explicación por parte de la tutora de los objetivos del curso, metodología, actividades específicas del periodo de adaptación y otros asuntos relacionados con la pedagogía y didáctica propias del nivel.
- Entrega del calendario de incorporación de alumnos. El calendario y horario que se realice para cada grupo, será cumplido de forma estricta por parte de cada uno de los alumnos, salvo razones de fuerza mayor. De lo contrario se entenderá que está perjudicando a los demás en la medida en que no facilita la atención individualizada que precisan los alumnos en esos primeros momentos de contacto con un entorno desconocido hasta ahora y con un adulto y otros iguales que le resultan también desconocidos; pudiendo provocar con esa actitud en otros alumnos o en su propio hijo una desadaptación al centro escolar o en el mejor de los casos un mal comienzo en su relación con el centro.

J.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas locales o fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que pude llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

Para realizar salidas dentro de la localidad las familias firmarán una autorización en el mes de septiembre y que tendrá validez durante todo el curso escolar.

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras de fotos, MP3, tablets…) durante las actividades extracurriculares y complementarias. El uso de cualquier aparato será requisado por el maestro responsable y se entregará al final de la actividad.
(Ley 5/ 2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla La Mancha).

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Para las actividades extracurriculares y/o complementarias que se realicen dentro del centro (charlas, talleres…) el profesor responsable que permanecerá con el grupo de alumnos de la actividad, será en la medida de lo posible, el tutor. Si la actividad es organizada por algún especialista, este será el responsable.

Las actividades complementarias y/o extracurriculares que se realicen fuera del centro escolar, se organizarán de la siguiente forma:

El profesor responsable será el mismo que ha organizado la actividad, debiendo informar al equipo directivo de los maestros acompañantes, y suplentes, fecha, lugar y horario de la actividad a realizar, según el modelo anexo.
Una vez finalidad la actividad se cumplimentará un documento (Anexo) sobre incidencias, modificaciones, valoración… de la actividad.

J. 12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde ocurrir pocas veces tenemos muy reciente el caso de la última pandemia del Covid, por lo que conviene regular este aspecto para saber cómo actuar cuando se produce.

J.12.1.Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

J.12.2 Adversidades sobrevenidas

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

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar

con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

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

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

Durante los cursos 2.020/21 y 2.021/2.022 se ha elabora el Plan de Contingencia donde se recogen las medidas que se debe tomar en la situación de Emergencia ocasionada por el Covid-19.

J.13. COMUNICACIONES.

Dentro de este apartado se establece que las comunicaciones que se realicen motivadas por una ausencia por:

- permiso por asistencia médica.
- indisposición durante la jornada laboral.
- incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

Se realicen prioritariamente mediante aviso personal y en caso de no poder utilizar esta forma por razones del caso, por teléfono o en último lugar por correo electrónico corporativo.

K. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

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

K.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

K.1.1. El calendario general del centro.

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

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.
En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

K.1.2. El horario general del centro.

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

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

HORARIO SEPTIEMBRE Y JUNIO	**HORARIO DE OCTUBRE A MAYO**
HORARIO LECTIVO: 9:00 A 13:00. HORARIO COMPLEMENTARIO: 13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES. HORA DE ATENCIÓN A PADRES: MARTES DE 13:00 A 14:00	HORARIO LECTIVO: 9:00 A 14:00. HORARIO COMPLEMENTARIO: DE LUNES A JUEVES DE 14:00 A 15:00 HORA DE ATENCIÓN A PADRES: MARTES DE 14:00 A 15:00
TRAMOS HORARIOS 1ª SESIÓN 9:00 A 9:40 2ª SESIÓN 9:40 A 10:20 3ª SESIÓN 10:20 A 11:00 RECREO 11:00 A 11:30 4ª SESIÓN 11:30 A 12:15 5ª SESIÓN 12:15 A 13:00	**TRAMOS HORARIOS** 1ª SESIÓN 9:00 A 10:00 2ª SESIÓN 10:00 A 11:00 3ª SESIÓN 11:00 A 11:45 RECREO 11:45 A 12:15 5ª SESIÓN 12:15 A 13:15 6ª SESIÓN 13:15 A 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

Añadir que la elección de Religión o complementaria a la religió se realizará al formalizar la matrícula en el ciclo de Infantil 3 años.
Cualquier cambio o modificación de cualquiera de estas áreas, a lo largo de la escolarización del alumno, deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios antes de realizar la matriculación del alumnado en el mes de Junio, siendo necesario rellenar una autorización que quedará registrada en el expediente del alumno.

Con respecto a la autorización de publicación de fotos y/o videos en medios digitales, debe rellenarse el consentimiento de la LOPD en el portal de EducamosCLM, seguimiento educativo. Será cumplimentada al comienzo de la escolarización del alumno, y tendrá validez durante la misma. Cualquier cambio en dicha autorización, será comunicadoa la Jefatura de Estudios antes del inicio del curso escolar.

K.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

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

La distribución de los alumnos recomendada, será la siguiente:

- En la planta baja los alumnos de educación infantil, 1º y 2º, conserjería, dirección y comedor.
- En la segunda planta los alumnos de educación primaria de 3º a 6º, sala de profesores y aula Althia.

K.1.1. Organización de los espacios de recreo

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

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

En el edificio de Primaria, el espacio de recreo estará organizado según elcuadrante de juegos y espacios, donde todos los alumnos usan rotativamente el pabellón y se organizan turnos para los juegos de recreo.

K.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

Sobre la utilización de las instalaciones y servicios por entidades y personal ajeno al Centro, por el Ayuntamiento, AMPA u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

Respetar el horario establecido, siempre después de las clases y de que se hayan limpiado las aulas.

El AMPA y el monitor del curso serán los responsables de cualquier desperfecto o accidente que ocurra durante la actividad.

El AMPA se encargará de abrir y cerrar el colegio después de cada actividad, para evitar extraviar las llaves del colegio.

El monitor se hará cargo de recoger y salir con los alumnos/as del colegio. Nunca los niños/as deben entrar o salir solos.

Los niños/as deben estar controlados en todo momento por el monitor, evitando que corran por las dependencias del centro.

Las actividades organizadas se darán en un aula establecida por el colegio y se evitará tocar el material que encuentran en ellas.

Si se utiliza el aula de los ordenadores, el monitor tiene que hacerse cargo del funcionamiento de los mismos, evitando que se haga un mal uso de los equipos.

K.3.1. Aulas de clase

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

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles, cámaras de fotos, MP3, tablets y otros dispositivos electrónicos al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. En las aulas de 3º a 6º se utilizarán las Tabletas como herramienta de trabajo ya que son necesarias por el proyecto Carmenta.

En el caso de hacer uso de tales dispositivos sin la autorización del profesorado, serán requisados y devueltos a la salida.

(Ley 5/2014 de 9 de Octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla La Mancha)

K.3.2. Pabellón y pistas polideportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo, si no lo tuvieran, para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro siempre y cuando las circunstancias así lo permitan. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

El pabellón y las pistas polideportivas se usan para el área de Educación Física donde sus normas son:

NORMAS	CONSECUENCIAS
1. Traemos la equipación necesaria para practicar actividad física (chándal, deportivas y bolsa de aseo).	1.1. El 1º olvido: sin consecuencias. 2º olvido: un juego sin jugar. 3º olvido: toda la sesión sin jugar.
2. Bajamos y subimos del pabellón en silencio y orden.	2.1. No salir del aula hasta que no estén bien colocados en fila y en silencio. Si el desorden se produce en el trayecto, volvemos al aula.
3. Pasan al almacén sólo los dos encargados, para sacar y recoger el material.	3.1 Si alguien pasa sin permiso, no será encargado cuando le llegue el turno.
4. Utilizamos el material correctamente sin deteriorarlo.	4.1. Quien rompa o deteriore el material a propósito deberá repararlo o reponerlo.
5. Nos situamos en el círculo central para recibir las explicaciones del juego/ejercicio.	5.1. Quien no se sitúe en el círculo central al inicio del juego/actividad, no participará en éste durante 2 minutos y se sentará en el banco.
6. Respetamos las normas del juego/ejercicio.	6.1. El incumplimiento de las normas del juego/deporte conlleva una sanción de 2 minutos sentados en el banco. Si dicho incumplimiento se repitiera los minutos de sanción irán aumentando.
7. Respetamos a todos los compañeros/as independientemente de su capacidad física.	7.1. Las faltas de respeto hacia los compañeros se sancionarán con 2 minutos sentados en el banco y una disculpa hacia el compañero/a. Si la falta se repite o es de cierta gravedad, no participará en el resto del juego/ejercicio.
8. Aceptamos el resultado del juego independientemente de si ganamos o perdemos.	8.1. La no aceptación del resultado implica un punto negativo en la calificación.
9. Cuando yo gano, no "chincho" a los compañeros que pierden.	9.1. Burlarse de los compañeros/as por haber perdido conlleva un punto negativo en la calificación y deberá disculparse ante ellos/as.
10. Al finalizar la sesión nos aseamos en el baño, respetando el turno en el lavabo.	10.1. No respetar el turno en el baño implica que se aseará y volverá al aula el último del grupo.

K.3.3. Aula Althia.

El Equipo Directivo llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, inventario, etc. de todo el material del aula althia.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al Equipo Directivo a la mayor brevedad posible, de forma que se solucionen cuanto antes las incidencias o desperfectos que se hayan producido.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.
Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- Mantenemos nuestro sitio limpio y ordenado.
- Dentro del aula está prohibido comer y beber.
- Somos responsables del ordenador asignado.
- Trabajamos en silencio sin molestar.
- Seguimos las normas que nos dicta el profesorado.
- El acceso a internet y juegos sólo está permitido con fines educativos.
- Al terminar de trabajar apagamos el ordenador.
- Antes de salir colocamos las sillas.

K.3.4.Comedor

El comedor se regirá según el Decreto 138/2012**,** de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

En el centro hay comedor escolar con Servicio Integral del Ayuntamiento y hasta ahora cuenta con servicio de comida de mediodía y aula matinal.

Los alumnos de Infantil serán recogidos por los cuidadores del comedor para la comida del mediodía y serán acompañados hasta el mismo.

Los alumnos de Primaria irán hasta el comedor escolar sin salir del recinto y previa vigilancia del personal del comedor.

El maestro responsable del comedor será elegido en el primer claustro y será un miembro del Equipo Directivo, ya que estos tienen el perfil de acceso necesario en Delphos para las gestiones del mismo.

El responsable de comedor tendrá derecho a una reducción horaria no superior a 3 periodos lectivos y un periodo más por las tareas del aula matinal, según se recoge en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.. En estos periodos lectivos se encargará de registrar en Delphos a los alumnos, gestionar las ayudas, controlar los usos del servicio, envío de datos a la responsable del comedor del Ayuntamiento mensualmente y velar por el buen uso yfuncionamiento del comedor.

FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DEL COMEDOR Y AULA MATINAL

El servicio de comedor, como parte integrante del sistema escolar, además de cumplir una función social, contribuye a la formación del alumnado creando hábitos de CONVIVENCIA, COMPORTAMIENTO EN LA MESA Y RESPONSABILIDAD.

1. Normas para el alumnado:

- Lavarse las manos antes de comer.
- Sentarse en el lugar que tengo reservado con mi nombre.
- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros.
- Ayuda mutua, uso adecuado del menaje y trato correcto con los compañeros.
- Colaborar en la recogida de las mesas (según la edad).
- No tirar comida al suelo.
- Pedir lo que se necesita por favor, si gritar y hablar bajito.

2. Normas para las familias:

- Para cualquier salida del Centro será imprescindible una autorización de la familia.
- Colaborar en casa con las normas de comportamiento en la mesa.
- Para tener plaza en el comedor escolar será preciso la domiciliación bancaria de los recibos.
- Las bajas y altas deben comunicarse en Dirección con 5 días de antelación.
- El menú será único para todos los usuarios (Orden 917/2002 de marzo).
- El alumnado con alergias, con previa presentación de certificado médico, se le elaborará comida adecuada a su alergia.
- El alumnado que por enfermedad o causa mayor no pudieran hacer uso del comedor, tendrán que comunicarlo antes de las 9 h. del día señalado.
- Cualquier familia que deje sin abonar un mes de comedor se dará baja de este servicio.
- El pago de la cuota se realizará mediante domiciliación bancaria en los primeros 10 días del mes siguiente.

- Las monitoras serán las responsables de la higiene y cuidado del alumnado.
- Las monitoras serán las responsables de programar actividades para después de comer hasta las 16 h. (de octubre a mayo) y hasta las 15 h. en septiembre y junio, así como en el aula matinal.
- El alumnado que necesite algún tipo de atención específica deberá comunicarlo.

Sanciones y pérdida de la plaza de comedor:

Un alumno causará baja en el comedor por las siguientes causas:

- ***Sanción, que puede deberse a las siguientes faltas*:**
    - No cuidar el menaje o el mobiliario del comedor.
    - Tirar comida al suelo o lanzarla a los demás compañeros.
    - Sacar comida del comedor.
    - Salir del colegio sin permiso.
    - Agredir de palabra y obra a compañeros, monitoras y personal encargado del servicio de comedor.
        - Los apercibimientos por estas faltas serán orales. Si no surten efecto se comunicará por escrito a los padres o tutores la falta cometida.
        - El 2º aviso por escrito llevará consigo la expulsión del comedor durante 3 días. Si el mal comportamiento persiste, el tercer aviso llevará consigo la baja del alumnado en el servicio de comedor.
- ***Retraso reiterativo (3 veces) en el pago de alguna mensualidad.***
- ***Impago de la mensualidad correspondiente.***

K.3.5. Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

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

1. Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.

2. Procura estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.

3. Busca, hojea, compara y elige la lectura más adecuada a tus gustos y a tu edad.
4. Coloca los libros ordenados en el mismo sitio donde estaban, así siempre te estarán esperando. Los libros que se devuelvan de un préstamo se colocarán en la estantería de devoluciones.

5. Cuida siempre los libros, son nuestros amigos, no los pintes, no dobles sus páginas, ni los abandones a su suerte en casa.
6. Sólo puedes tener en préstamo un libro y debes devolverlo cuando le toque a tu curso (a los 15 días, prorrogables).

7. No olvides pasar por el registro (ordenador) cuando vayas a coger o dejar un libro. Para ello debes presentar tu carnet de la biblioteca para poder realizar el préstamo. Por eso, cuídalo y no lo pierdas.
8. Cuando tengas un libro en las manos procura leerlo entero, aunque te parezca aburrido. Lo interesante suele estar al final.
9. Si un libro te ha gustado mucho, comparte tu alegría con todo el mundo, y recomiéndalo.
10. Los libros deteriorados o perdidos deberán ser repuestos con otro igual o parecido.
11. Respeta el mobiliario y los materiales, deja ordenadas las sillas y mesas, para que la biblioteca sea un lugar agradable.

Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR REGISTRADOS EN PROGRAMA ABIES 2.0.

K.3.6.Aula de Música

Es un aula que contiene recursos que requieren de mucho cuidado para que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son:

Respetar al maestro y al resto de compañeros.
Levantar la mano para pedir permiso para hablar.
Respetar el turno de palabra no interrumpiendo.
No comer chicle ni chucherías en clase.
Pedir permiso para ir al aseo.
Al entrar en clase, fuera de la hora de comienzo de la sesión, llamar a la puerta y pedir permiso para entrar y, si es necesario, dar los buenos días.
Compartir el material, siempre que sea posible.
Ordenar la clase al término de la sesión.

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

L.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

L. 2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

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

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

La entrega de los boletines trimestrales se realizará el día marcado para cada evaluación. En el caso de no poder recogerlos se consultarán a través de Educamos CLM.

L.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Es aconsejable que los alumnos de primaria tengan una agenda donde apunten sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. También pueden utilizarse para establecer comunicación con las familias y los docentes.

Redes sociales y canales temáticos. En el centro, contamos con página web http://ceip-sagradocorazonlasolana.centros.castillalamancha.es/ y presenciaen *Facebook* (CEIP Sagrado Corazón) donde se reflejan las noticias y eventosmás importantes que suceden en el centro.

Autorizaciones para el uso de imágenes en la red social u otros canales informativos. Se realizará al inicio de la escolarización en la plataforma EducamosCLM, en seguimiento educativo LOPD, firmando digitalmente el consentimiento por ambos progenitores o tutores legales. Puede retirarse en cualquier momento.

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Autorización para salidas dentro de la localidad. Cuando se produzca una salida dentro de la localidad se les dará a las familias una autorización en el mes de septiembre y tendrá validez durante todo el curso escolar.
Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dichas actividades.

Tablón de anuncios. Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico (13002927.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacerllegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

EducamosCLm (https://educamosclm.castillalamancha.es/) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. Es la vía que debemos utilizar para comunicarnos con las familias y a la inversa. A partir de dos rutasdiferenciadas (seguimiento educativo y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES.

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e:

Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

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

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

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

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

N. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

En este apartado reflejamos el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, regulado en la Resolución de 18 de Enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Normativa que desarrolla la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla- La Mancha.

El objetivo es dar respuesta a nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia distintas formas de discriminación.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO**

1. Descripción: definición de acoso, diferentes formas de hostigamiento (agresiones físicas, verbales, sociales, psicológicas, sexuales, discriminatorias, ciberacoso), características e implicados donde se incluyen al acosado/s, acosador/es, observador/es e informador/es.
2. Identificación de la situación: puede identificarlo cualquier miembro de la comunidad Educativa y seguimos los mismos cauces que en las NOCF. El centro debe garantizar protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad. Intervención global, prudencia, empatía, sensibilidad y responsabilidad compartida.
3. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar: esta comisión se constituirá cuando el director/a vea un indicio razonable y no más tarde de las 48 horas.
   Los componentes serán un miembro del equipo directivo, el orientador, y un miembro del equipo docente. En el caso de nuestro centro el miembro del equipo docente será el tutor del nivel correspondiente al caso.
   En el plazo máximo de 24 horas, el director/a informará a las familias de los alumnos implicados, realizará una entrevista y abrirá n acta.
4. Medidas inmediatas a adoptar: El director/a cuidará de la seguridad del alumno acosado, tomará medidas cautelares dirigidas al acosador así como medidas dirigidas a esclarecer los hechos. A continuación deberá informar al SIE (Servicio de Inspección Educativa).
5. Elaboración del Plan de Actuación: Este plan lo elabora el director/a a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar y lo informa a la Comisión de Convivencia.
   El Plan tendrá una recogida y análisis de la información de: acosador, acosado, observadores, denunciantes, profesorado y alumnos implicados, compañeros implicados y otros profesionales no docentes o externos al centro. La Comisión analizará y contrastará la información recibida para indicar si existe o no acoso escolar.

- **MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR**

1. Alumnado acosado: las medidas a adoptar serán actuaciones de protección y apoyo expreso o indirecto, un programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes.

2. Alumno acosador: Se llevarán a cabo las medidas correctoras de las NCOF, medidas reeducadoras o la derivación o seguimiento a otros Servicios o unidades.
3. Comunicante de la situación: deberemos garantizar su anonimato y reconocer la importancia de su actuación.
4. Alumno observador: las medidas serán la sensibilización, un programa de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo entre compañeros, círculo de amigos, aplicación de medidas correctoras en su caso o derivación y seguimiento a otras unidades de intervención.
5. Familias: Deberemos darles orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, así como una coordinación en el proceso socioeducativo de sus hijos/as. Establecer compromisos, informarles sobre posibles apoyos externos o derivación y seguimiento a otras unidades de intervención.
6. Profesionales del centro: Les ofreceremos las siguientes orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento, sobre indicadores de detección e intervención, sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales, sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia, así como pautas para mejorar la convencía y acciones formativas.

- **CONCLUSIONES**

El Plan de actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemple, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo de gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas: medidas de protección adoptadas para el alumno acosado, medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras, medidas realizadas con el alumnado acosador, las realizadas con el alumnado observador y las realizadas con las familias y profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso si procede.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.
5. Información al SIE: el Servicio de Inspección Educativa propondrá al Director Provincial si procede remitir el expediente a Fiscalía.
6. Información a las familias.

O.USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

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

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

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

O.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

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

O.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, un representante de maestros, un representante de padres y un representante de alumnos del Consejo Escolar.

Según el acuerdo del Claustro celebrado el día 28 de Junio de 2017 y con la aprobación del Consejo Escolar, se determina que los lotes de libros que queden sin adjudicar y puedan ser usados por el alumnado del centro se repartan atendiendo a los siguientes criterios:

1º Se les asignarán los lotes sobrantes a aquellos alumnos que hayan solicitado la ayuda y esta haya sido denegada, atendiendo al nivel de renta familiar, otorgando el primer lote sobrante a la Renta más baja y así sucesivamente.

2º Si existieran más lotes sobrantes y no habiendo más alumnos con la solicitud denegada, se los otorgarán a los alumnos que no hayan solicitado dicha ayuda por sorteo.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

0.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

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

ANEXOS

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CEIP Sagrado Corazón
C/ Lope de Vega, 1
13240 La Solana (Ciudad Real)
Teléfono 926 63 10 01

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA

ALUMNO:		CURSO:
FECHA:	PROFESOR QUE COMUNICA:	
LUGAR DONDE OCURRE	CLASE DE:	
	RECREO: ☐	
	OTRO LUGAR:	
BREVE RELATO DEL INCIDENTE		

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 22) D. 3/2008		
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases	
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro		
Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.		
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el **art. 24**		
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres /tutores.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 23) D.3/2008		
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	
23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable	
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
23 f	Deterioro grave o intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.	
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes		
Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes		
Cambio de grupo o clase		
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5		

días lectivos)	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)	
Cambio de centro	

Marcar con una X en las casillas que correspondan y entregar lo antes posible en dirección para la inclusión de la conducta en Delphos.

MODELO PARA FACILITAR LOS DATOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

▪ Actividad prevista: _____

_____

▪ Cursos participantes: _____

▪ Profesor/es responsables:

_____

_____

▪ Profesores acompañantes y suplentes:

_____

_____

_____

_____

▪ Lugar de la actividad:_____

▪ Fecha: _____

▪ Medio de transporte previsto:_____

▪ Horario salida: _____ ▪ Horario llegada: _____

► Objetivos de la actividad:

_____

_____

_____

_____

En La Solana a_____de_____de _____

MODELO DONDE SE REFLEJAN LAS INCIDENCIAS Y MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

(Entregar después de la realización de cada actividad)

► Actividad realizada: _____

_____

► ¿Ha existido alguna modificación en los datos comunicados con anterioridad a la realización de la actividad? ☐ NO ☐ SI ¿Cuáles?

_____

_____

_____

► INCIDENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS

_____

_____

_____

_____

► POSIBLES MEJORAS DE LA ACTIVIDAD PARA PRÓXIMAS OCASIONES

_____

_____

_____

► VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

_____

_____

_____

_____

En La Solana a_____de_____de _____

RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- El Equipo Directivo

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Consejo Escolar del Centro
- El Claustro de Profesores

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

La Tutoría

El Equipo Docente

El Equipo de Nivel

La Comisión de Coordinación Pedagógica

El Equipo de Orientación y Apoyo

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Coordinador de Formación

El Coordinador de Riesgos Laborales

El Responsable del Comedor Escolar

El Responsable de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje El Asesor Lingüístico

El Coordinador de Programas Educativos Internacionales

El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

Tutores de Funcionarios en Prácticas

Otros

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

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

COMPOSICIÓN:

a. El Director

b. La Jefa De Estudios

c. La Secretaria

d. cuantos determinen las Administraciones Educativas.

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.

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. 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 el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.

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 la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

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

q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

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, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo 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. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.

g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.

h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.

i. Organizar los actos académicos.

j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

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

k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMLOE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

a. El director del centro, que será su Presidente.

b. El jefe de estudios.

c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e. Un número de padres y de alumnos8, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)

f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.

g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)

h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.

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. 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.

---

8 Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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, 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.

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:

Comisión de Convivencia

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

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.

d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

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

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

Otros responsables

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

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

COMPOSICIÓN:

a. El director del centro, que será su Presidente

b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

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

b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.

f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

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

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

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

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

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

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

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

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

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

a. Tutoría.

b. Equipo docente.

c. Equipo de nivel.

d. Comisión de coordinación pedagógica.

e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

FUNCIONES:

a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo anivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.

f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

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

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

i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

k. 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.

l. 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.

m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

FUNCIONES:

a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EL EQUIPO DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

El coordinador de ciclo tendrá un periodo lectivo para coordinar las actividades.

FUNCIONES:

a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g. Mantener actualizada la metodología didáctica.

h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

COMPOSICIÓN:

a. el Director, que será su presidente,

b. el Jefe de estudios,

c. el Orientador,

d. los Coordinadores de Nivel

e. el Coordinador de Formación

f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)

g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

FUNCIONES:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.

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

d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

f. 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.

g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO[9]

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE,

---

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

como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN[10]

En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

EL RESPONABLE DEL PLAN DE LECTURA.

Que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

EL RESPONABLE DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

El horario lectivo del conjunto de estas 3 funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:
- Entre 9 y 18 unidades … hasta 5 periodos
Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES[11]

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

---

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

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

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

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

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

En nuestro centro habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

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

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

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

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

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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

OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

2007.03.08_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria CLM

Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes. Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

2013.09.03_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM

Art. 34. Participación y colaboración familiar.

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.

4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboracióncon las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planifiación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.

5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específias de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específias de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fi de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor efiacia y aprovechamiento de los recursos personales, así como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

Art.13.5. El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Art 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Proceso explicado en los siguientes artículos.

Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Referido concretamente al tratamiento de la grabación de imágenes, vídeos o audios del alumnado, sus familiares o del profesorado y, en su caso, su posterior difusión o publicidad y, a efectos de protección de datos de carácter personal.

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