

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024/2025



CEIP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Carretera de Toledo s/n 13120 PORZUNA (CIUDAD REAL)

Tfno. 926780023

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	5
1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN .	6
2. CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	11
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	14
4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	16
4.1 Horario General del Centro.....	16
4.2 Distribución de los Espacios y Aulas	19
4.3 Órganos Colegiados de Gobierno	19
4.3.1 El Equipo Directivo.....	19
4.3.2 El claustro de profesores/as	23
4.3.3 El Consejo Escolar del Centro	24
4.4 Órganos de Coordinación Docente.....	27
4.4.1 La tutoría	28
4.4.2 El Equipos Docente.....	33
4.4.3 El Equipo de Ciclo.....	33
4.4.4 La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	35
4.4.5 El Equipo de Orientación y Apoyo.....	36
4.5 Órganos de Participación	38
4.6 Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades	40
5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES	41
5.1 Aulas de clase	42
5.2 Otros espacios comunes	42
6. BANCO DE LIBROS: DEFINICIÓN Y NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.....	44
7. NORMAS CESIÓN Y USO DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	45
7.1. Cesión y uso docentes.....	46
7.2. Cesión y uso alumnado.....	47
7.3. Cesión y uso familias	48
8. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	48

8.1	Accesos al Centro	49
8.2	Entradas y Salidas.....	50
8.3	Aspectos Sanitarios.....	51
8.4	Recreos	52
8.5	Asistencia y Puntualidad del Alumnado	54
8.6	Asistencia del Profesorado y Personal no Docente	55
8.7	Criterios para las sustituciones	58
8.8	Período de adaptación del alumnado de Infantil de tres años	58
8.9	Tareas y deberes en casa	60
8.10	Comportamiento y actitud en las clases	61
8.11	Normas para salidas y excursiones:	62
9.	PROTOCOLOS.....	63
9.1	Protocolo a seguir para la identificación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE)	63
9.2	Protocolo a seguir en caso de alumnado con padres separados	66
9.3	Protocolo a seguir en la recogida de alumnos/as	67
9.4	Protocolo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso	68
9.5	Protocolo ante posibles casos de Acoso Escolar	68
9.6	Protocolo de Absentismo.....	73
9.7	Protocolo de Actuación del Centro con Alumnado con Diabetes.....	75
9.8	Protocolo de Actuación para Solicitar Copias de los Exámenes.....	75
9.9	Protocolo de Actuación ante Alumnado LGTBI.....	76
10.10	Actuaciones para la Detección e Intervención con el Alumnado con Déficit de Atención e Hiperactividad. (TDAH)	79
10.	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES.....	79
11.	NORMAS DE AULA	82
11.1	Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula	82
11.2	Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula	82
11.3	Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula .	82
11.4	Normas del Aula propuesta por el Claustro de Profesores.	84
12.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .	86

12.1	Derechos y obligaciones del alumnado.....	86
12.2	Derechos y obligaciones deL profesorado.....	88
12.3	Derechos y obligaciones de las familias	90
13.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.....	97
13.1	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	97
13.2	Graduación de las medidas educativas correctoras.....	99
13.3	Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia	100
13.4	Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.....	101
13.4.1.	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.....	102
13.4.2.	Realización de tareas educativas fuera de clase.....	103
13.5	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	104
13.5.1	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	106
13.6	Protocolo general de intervención.....	107
13.6	Otras medidas	107
13.6.1	Responsabilidad por los daños producidos.....	107
13.6.2	Prescripción de conductas y medidas	108
14.	NORMATIVA	109
15.	ANEXOS.....	111

0. INTRODUCCIÓN

El CEIP Nuestra Señora del Rosario de Porzuna situado en la carretera de Toledo s/n, en el marco del Proyecto Educativo de centro y de la legislación vigente, elabora las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro como instrumento para regular el funcionamiento unitario y organizado de toda la comunidad escolar, de acuerdo con los principios educativos y los valores que se persiguen en el Proyecto Educativo de centro.

Nuestro **objetivo** primero y fundamental será el de **proporcionar al alumnado formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma**. Tal formación plena ha de ir dirigida al desarrollo de su capacidad para ejercer de manera crítica y en una sociedad plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad. Así como el desarrollo de las Competencias Clave, es decir de las competencias en:

- Competencia en Comunicación Lingüística
- Competencia Plurilingüe.
- Competencia en Matemáticas y Ciencia Tecnología (STEM).
- Competencia Digital.
- Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender.
- Competencia Ciudadana.
- Competencia Emprendedora.
- Concienciación y Expresión Culturales.

Intentaremos a través de la educación, transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, singularmente el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales, adquirir los hábitos de convivencia democrática y de respeto mutuo y preparar para la participación responsable en las distintas actividades e instancias sociales.

La educación nos permitirá avanzar en la lucha contra la discriminación y la desigualdad, sean estas por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión.

Asegurar la **calidad de la enseñanza** será uno de nuestros retos fundamentales. Lograrla será un objetivo de primer orden para conseguir transformaciones sustanciales, decisivas de la realidad educativa. La consecución de dicha calidad resulta, en buena medida, de múltiples elementos sociales y compromete a la vez a los distintos protagonistas directos de la educación.

Hay que destacar que **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.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas normas se regirán por la legislación vigente. Cuando la regulación de algunos aspectos sea modificada por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma en la mayor brevedad posible.

En definitiva, se trata de crear un marco de actuaciones que regulen los diferentes aspectos de la vida diaria del centro, que eviten en lo posible cualquier conflicto que pudiera surgir y que sirvan como herramienta útil y razonable en aquellos casos en los que se haya de aplicar alguna medida contemplada en ellas.

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN

Estas normas y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

a. El cumplimiento efectivo de los derechos de la Infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990.

b. El derecho a una educación de calidad, sin que exista discriminación alguna y en igualdad de derechos y oportunidades por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación. Y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

d. La educación para la convivencia, el respeto, la prevención y resolución pacífica de conflictos en el centro, tomando como base la comunicación, el diálogo, el intercambio de ideas, experiencias y opiniones.

e. Favorecer hábitos saludables, el cuidado y sostenibilidad medioambiental favoreciendo una educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

f. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado del centro.

g. La formación en el respeto a los derechos y deberes fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

h. La formación para la paz y la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

i. La participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que supone el derecho a intervenir, por medio de sus representantes, en la toma de decisiones que les afectan. Este derecho a la participación irá acompañado de la aceptación de las responsabilidades que entraña.

j. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

k. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.

l. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.

m. La capacitación, dentro de lo posible, para poder realizar actividades profesionales.

n. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.

o. La preparación para poder participar activamente en la vida social y cultural.

p. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

q. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los valores que recoge el Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

Tolerancia y respeto:

La aceptación de las diferencias individuales y grupales y la no discriminación por causa de las mismas será uno de estos principios. Ello nos conduce a una serie de objetivos más concretos como son los de:

- Garantía de respeto y cumplimiento de los derechos de la infancia.
- **Coeducación:** adoptando un enfoque de igualdad de género fomentando en tanto en Ed. Infantil como en la etapa de Ed. Primaria el aprendizaje de la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Integración:** Que supone la aceptación de las diferentes capacidades y posibilidades humanas.
- **Individualización:** Cada persona es un ser único, especial e irrepetible.
- **Equidad:** Dentro de las posibilidades del centro pretendemos ofrecer a todos los alumnos y alumnas a través de la inclusión y la igualdad de derechos y oportunidades un acceso el acceso universal a la educación y más aún, intentando compensar desigualdades.
- **Enfoque transversal de la educación.**
- **Interculturalidad:** entendiendo el respeto hacia las personas que tienen una raza, lengua, cultura o religión distinta.

Participación y Convivencia

El funcionamiento del colegio debe comprometer a toda la Comunidad Educativa, por ello, la participación es un derecho y al mismo tiempo, un deber inexcusable para todos los miembros de dicha comunidad.

Esto implica, en primer lugar, el conocimiento de este documento a partir de la oportuna difusión y participación en el mismo, la aceptación de sus líneas básicas y el compromiso en su establecimiento, desarrollo y revisión a través de los cauces participativos establecidos.

En nuestro Centro Educativo, siempre hemos considerado primordial establecer un buen clima de convivencia entre alumnado, familias y profesorado, pues consideramos que solo desde el respeto y la confianza podemos realizar nuestra tarea educativa con garantía de éxito.

Solo así se puede educar en valores y un desarrollo competencial en el alumnado que los capacite para resolver problemas y conflictos, así como para relacionarse adecuadamente consigo mismo/a y con los demás.

Responsabilidad:

Es un principio que va unido al de participación y supone la aceptación del papel que cada sector de la comunidad escolar juega en el proceso educativo.

El Claustro entendemos como responsabilidad básica del equipo de maestros y maestras: la organización, desarrollo y evaluación, revisión del proceso de enseñanza, aprendizaje en sus aspectos técnico-pedagógicos, siendo conscientes de la importancia de la implicación y motivación del profesorado para conseguir un funcionamiento óptimo de la actividad del centro.

El alumnado, por su parte, debe irse responsabilizando en la tarea de progresar como personas, no sólo de adquirir saberes, sino de su aplicación en las tareas de su vida cotidiana y desarrollo personal, desde la participación activa en las tareas y exigiendo actividad, trabajo y esfuerzo, frente a la pasividad, rutina y conformismo.

Los padres, madres y tutores/as legales, por último, deben aceptar como propia la inexcusable responsabilidad educadora que tienen hacia sus hijos e hijas, así como la obligación de participar en el diseño, revisión y evaluación en su caso del PEC, conociendo las líneas básicas del mismo, esforzándose en

adoptar criterios y líneas de acción coherentes con dicho documento para reforzar la eficacia del proceso educativo que se pretende llevar a cabo con el alumnado.

2. CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM 11 de enero de 2008), de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha establece en su Artículo 5 que el PROYECTO EDUCATIVO se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro. Estos principios quedarán plasmados en la:

CARTA DE CONVIVENCIA

Elaborada por el Claustro de Profesores/as y padres y madres del centro, se aprobó por el Consejo Escolar en sesión ordinaria el día 14 de junio del 2023. Esta Carta recoge los principios y valores por los que apuesta este Centro es el verdadero ideario de la Comunidad Educativa del Colegio.

Desde nuestro **OBJETIVO GENERAL**, por el que pretendemos ir creando un centro educativo que impulse una **educación integral** de la persona en sus aspectos cognitivos, afectivo-sociales y perceptivo-motrices, prestando especial atención al **desarrollo de valores, actitudes y hábitos** de conducta que contribuyan a formar personas más autónomas, libres, responsables, tolerantes, inteligentes y solidarias, capaces, a su vez, de intervenir socialmente en la promoción de un mundo mejor y más fraterno para todos los seres humanos.

Por tanto, queremos orientar la vida colegial desde y hacia cuatro **principios** que entendemos básicos para el progreso de este Proyecto Educativo y la definición de nuestros *rasgos de identidad*.

■ TOLERANCIA:

La aceptación de las diferencias individuales y grupales y la no discriminación por causa de las mismas será uno de estos principios. Ello nos conduce a una serie de objetivos más concretos, como son los de

- √ **Interculturalidad:** Entendiendo las diferencias de raza, lengua, cultura, religión, etc., como enriquecedoras de cualquier comunidad humana,
- √ **Inclusión:** Que supone la aceptación de las diferentes capacidades y posibilidades humanas, aceptación que no sólo favorece a los individuos con algún tipo de discapacidad o diversidad funcional, sino que beneficia e implica a toda la comunidad escolar que, desde este principio, puede desarrollar una mayor sensibilidad y tolerancia hacia diferencias de cualquier tipo.
- √ **Coeducación:** garantizando la efectiva igualdad entre niños y niñas.
- √ **Individualización:** Cada persona es un ser único, especial e irrepetible, con sus características y situación, que requiere una adecuada atención individual.
- √ **Igualdad de oportunidades:** Dentro de las posibilidades del centro pretendemos ofrecer a todos los alumnos y alumnas las mismas oportunidades; más aún, intentar compensar desigualdades. Defendemos una escuela compensadora y comprensiva que establecerá criterios para evitar dichas desigualdades, criterios que intentaremos se conviertan en prácticas que puedan ir configurando una línea de acción y un clima peculiar en ese sentido.
- √ **Solidaridad:** Como sensibilidad hacia el bien común y superación del egoísmo, afirmando la conciencia de grupo y la necesidad del esfuerzo y la generosidad de todos, compartiendo material, espacios y tiempos.
- √ **Conciencia sobre el cuidado y sostenibilidad medioambiental:** creando conocimiento, valores y habilidades en nuestro alumnado sobre el uso

racional de los recursos naturales, reutilización y reciclado de materiales, favoreciendo la utilización de productos ecológicos.

■ RESPETO.

Muy unido al principio de tolerancia estaría el de respeto, tanto a todas las **personas** consideradas con igual dignidad como seres humanos, particularmente a los miembros de la comunidad educativa, como a las **cosas** (instalaciones, materiales, medio ambiente... especialmente cuando estas cosas son de todos/as y para todos/as), como a las **normas** de carácter general y específico que la comunidad va desarrollando para su mejor funcionamiento y convivencia. Como concreción de este principio se fomentará en nuestro centro:

- √ **El autocontrol:** Como capacidad para inhibir impulsos o conductas negativas para sí mismo/a o para la convivencia y buena marcha del grupo.
- √ **La normalización.** Las normas, que serán de carácter *general* (para todo el colegio) y *particular* (para cada grupo o situación concreta), deben explicarse y consensuarse en lo posible con toda la comunidad escolar, procurando que sean aceptadas e interiorizadas con el fin de que vayan formando parte de la propia estructura personal y del grupo, en este sentido las normas tienen también un carácter integrador y socializador, adoptando medidas preventivas.
- √ **La creación de un positivo clima relacional:** Con todo lo dicho anteriormente lo que se pretende es crear en el centro un ambiente de trabajo y convivencia estimulante y grato para toda la comunidad.
- √ **La conciencia cívica:** que supone el desarrollo de hábitos y comportamientos capaces de facilitar la convivencia humana, desde las simples normas de cortesía hasta la ayuda mutua en las distintas situaciones de la vida que la cercanía hace posible conocer y compartir.

■ PARTICIPACIÓN.

Se debe comprometer a toda la comunidad educativa. Entendemos, por ello, que la participación, en el funcionamiento democrático del centro, es un derecho y, al mismo tiempo, un deber inexcusable para todos los miembros de dicha comunidad.

■ **RESPONSABILIDAD.**

Entendemos como responsabilidad básica del equipo de profesores y profesoras la organización, desarrollo y evaluación-revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus aspectos técnico-pedagógicos. El alumnado, por su parte, debe irse responsabilizando en la tarea de progresar como buenas personas - no sólo de aprender cosas - desde la participación activa en las tareas planteadas a partir de los objetivos educativos y competencias específicas atendiendo al diseño universal de aprendizaje, la disciplina, del esfuerzo personal y del trabajo. Los padres y madres, por último, deben aceptar como propia la inexcusable responsabilidad educadora que tienen hacia sus hijos e hijas, esforzándose en adoptar criterios y líneas de acción coherentes y coordinadas con el centro.

Junto con estos principios, que consideramos básicos, guían también la convivencia en nuestro centro Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar y que también forman parte del Proyecto Educativo del centro.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

A. Elaboración:

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, mediante el siguiente procedimiento:

- 1º) Elaboración de un documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente, atendiendo a 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.
- 2º) Este primer borrador se presentará al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, favoreciendo e impulsando la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
- 3º) Desde ese momento se abre un plazo de quince días para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.
- 4º) El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro antes de finalizar el curso.
- 5º) En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará a toda la comunidad educativa y se dispondrá en la secretaría del centro de un borrador del documento, así como un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

B. Aplicación

Una vez aprobadas, la Directora del centro velará para que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, dando difusión de las mismas entre la comunidad educativa del centro.

C. Difusión

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Al comienzo del curso se distribuirá a toda la comunidad educativa por EDUCAMOS y TEAMS, informándoles que el documento completo consolidado está a su disposición en formato impreso en la Secretaría del centro para cualquier consulta que quieran realizar.

D. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto 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, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral. Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior.

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

4.1 Horario General del Centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo semanal para cada uno de los cursos que será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos, más el horario complementario del profesorado y el de la atención a las familias.

Se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa. La atención en los recreos se organizará en turnos. En la organización de dichos turnos se tendrá presente:

- Debe figurar como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en educación infantil y un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.
- Que haya un mínimo de un profesor/a de referencia de los equipos docentes de cada ciclo.
- El espacio de recreo se divide en cuatro espacios de atención, tres sub **espacios de Ed. Primaria**: zona adoquinada (entrada y parte superior) 2 docentes, zona edificio de columnas 1 docente y por otro lado parte inferior y pistas 2 docentes y **un espacio separado para Ed. Infantil** 3 docentes.

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

HORARIO LECTIVO

	Junio - Septiembre	De Octubre a Mayo
1ª sesión	9:00 – 9:35	9:00 – 9:45
2ª sesión	9:35 – 10:10	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15

4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 - 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 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 siguiente distribución:

HORARIO COMPLEMENTARIO

	Junio - Septiembre	Resto del curso
5 horas semanales	De lunes a jueves	De lunes a jueves
	13:00-14:00 horas	14:00 - 15:00 horas

HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

	Junio - Septiembre	Resto del curso
1 hora semanal	Miércoles	Miércoles
	13:00 - 14:00 horas	14:00 - 15:00 horas

HORARIO DE SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Junio	Resto del curso
13:00- 15:15 horas	14: 00-15:15 horas

4.2 Distribución de los Espacios y Aulas

Siempre que el equipo docente que atiende a un grupo de alumnos/as, lo estime conveniente y debidamente justificado, por motivos de rendimiento, comportamiento... podrá proponer una nueva asignación del alumnado a las unidades del mismo nivel, para subsanar dicha irregularidad. En dicha distribución intervendrán el equipo docente que atendió a los grupos de alumnos/as el curso anterior, el equipo de orientación y el equipo directivo.

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 y buscando la funcionalidad, accesibilidad y reagrupamientos por ciclos y edades similares del alumnado.

En este curso escolar, se han destinado las aulas de mayor capacidad a los grupos de alumnos/as más numerosos. Los grupos de alumnos de 2º, 4º y 5º de Educación Primaria, siendo estos los más numerosos en el momento actual.

4.3 Órganos Colegiados de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

4.3.1 El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por la directora, la jefa de estudios y la secretaria.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones atendiendo a las líneas de actuación recogidas en el Decreto 89/2021.

1. Eje vertebrador del claustro, alumnado, familias y AMPA La Esperanza.
2. Referente pedagógico e impulsor de todos los procesos que desarrollen y potencien actividades y situaciones de aprendizaje que favorezcan la calidad y contextualización de la enseñanza del alumnado del centro, ofreciendo unas herramientas eficaces para la

resolución de situaciones de su vida cotidiana, evite el absentismo escolar y la adquisición de unas competencias que favorezcan su desarrollo futuro y continuidad en el sistema educativo con garantías de éxito.

3. Tareas de carácter administrativo y organizativo.
4. Formación y capacitación necesaria para tomar las medidas oportunas y necesarias para mejorar el rendimiento escolar y disminuir el fracaso, fomentar un clima de convivencia y participación activa y positiva de toda la comunidad escolar, gestionando de forma eficaz y adecuada a la realidad y necesidades de nuestro alumnado los recursos materiales y personales que estén a disposición de nuestro centro.

Competencias de la directora

Atendiendo a la Ley Orgánica 3/2020, Capítulo IV artículo 132 son competencias de la directora:

- a. Representar al Centro y a la Administración educativa en el mismo informando a esta de las necesidades y sugerencias que plantee la comunidad educativa.
- b. Liderar, dinamizar y buscar de forma responsable y desde una perspectiva de colaboración, el equilibrio entre las tareas administrativas y el desarrollo pedagógico.
- c. Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollen en el Centro respetando siempre las competencias del Claustro y el Consejo Escolar.
- d. Promover la innovación educativa y la formación en el Claustro, así como la experimentación y la investigación fomentando la participación en programas educativos, planes de trabajo, normas de convivencia, dotando a los procesos de enseñanza y aprendizaje de una mayor calidad, capaz de desarrollar todas las competencias clave en todos los niños y niñas.
- e. Garantizar el cumplimiento de leyes y disposiciones vigentes.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, adoptando medidas de mediación como el diálogo, asesoramiento, acuerdos pedagógicos, aplicación de protocolos del plan de convivencia y entrevistas con la familia como correctoras y necesarias al alumnado atendiendo a la normativa vigente, dando una respuesta ágil y adecuada que permita la resolución del conflicto.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, administraciones, asociaciones e instituciones, optimizando los recursos personales y naturales de nuestra zona, creando un clima motivador y situaciones de

- aprendizaje significativas para toda la comunidad, que favorezca el estudio y formen al alumnado integralmente,
- h. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k. 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.
 - l. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
 - m. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - n. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencia jefa de estudios

Son competencias de la jefa de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la directora 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/as y alumnado 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 los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

- g. Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro del ámbito de su competencia.

Competencias de la secretaria

Son competencias de la secretaria:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- b. Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- 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 de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- l. Cualquier otra función que le encomiende la directora dentro de su ámbito de competencia.

4.3.2 El Claustro de profesores/as.

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 Capítulo III artículo 129, son competencias del Claustro de profesores/as:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro 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 del alumnado.
- 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/a en los términos establecidos por la Ley anteriormente citada.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas de 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.

4.3.3 El Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- Cuatro profesores/as, en el caso de nuestro centro 3 al no estar cubierto este cuarto miembro tras el proceso de renovación del curso 2022/2023. Serán elegidos/as por el Claustro de profesores del centro.
- Cuatro representantes madres/padres/tutores, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Porzuna.
- La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.
- Un representante del alumnado del centro (5º y 6º nivel) que estará presente en aquellas sesiones cuyos temas estén directamente relacionados con el alumnado.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión, gestora, convivencia...)

Competencias del Consejo Escolar del Centro.

Atendiendo a lo dispuesto en el capítulo III, artículo 127 de la legislación vigente.

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a.** Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b.** Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- d.** Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la Ley establezca. Ser informado del y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e.** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f.** Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g.** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal. Familiar y social.
- h.** Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que

perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo legalmente establecido en el art. 122.3.
- j. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y las normas legales vigentes.

Representantes de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar del Centro.

- Equipo Directivo: Ana Belén Sánchez López.
- Equipo Directivo: Adoración Díaz Rubio.
- Equipo Directivo: María Mercedes Soler Sanroma.
- Profesorado: Clara Isabel Galán Jiménez.
- Profesorado: María Ángeles García Alañón.
- Profesorado: Óscar Serrano Morena.

- Madres/Padres/Tutores: Manuel García Sánchez.
- Madres/Padres/Tutores: María Azucena Gómez Navarro.
- Madres/Padres/Tutores: Carolina Sánchez García.
- Madres/Padres/Tutores: Sagrario Sánchez Simón.
- Personal Administración y Servicios: Virginia Ormeño Gutiérrez (vacante por cese).
- Ayuntamiento: Ángel Luis Rojas González.

Composición de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar, atendiendo al Decreto 93/2022.

- Equipo Directivo: Ana Belén Sánchez López.
- Profesorado: María Ángeles García Alañón.
- Madres/Padres/Tutores: María Azucena Gómez Navarro.
- Madres/Padres/Tutores: Carolina Sánchez García.
- Personal Administración y Servicios: Virginia Ormeño Gutiérrez. (vacante por cese)

Componentes de la Comisión gestora, atendiendo al Decreto 93/2022.

- Dirección: Ana Belén Sánchez López.
- Secretaría: María Mercedes Soler Sanroma.
- Madres/Padres/Tutores: María Azucena Gómez Navarro.
- Madres/Padres/Tutores: Carolina Sánchez García.
- Madres/Padres/Tutores: Sagrario Sánchez Simón.

4.4 Órganos de Coordinación Docente

En nuestro Centro de Educación Primaria e Infantil existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo.

- Comisión de Coordinación pedagógica.
- Equipo de Orientación y apoyo.

4.4.1 La Tutoría.

La tutoría, de acuerdo con el artículo 46 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, tendrá la finalidad de contribuir, junto a las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 47 de la Orden 121/2022, el tutor o tutora ejercerá las funciones:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo u otro, previa audiencia del padre, madre o tutores/as legales.

- Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos/as con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una intervención educativa adecuada.

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

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

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

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, madres, maestros/as y alumnado del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones, una por trimestre con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso, que será el mismo para todos los grupos y quedará publicado en la programación general anual.

- El tutor/a hará constar en el modelo de acta de reuniones con las familias de centro las entrevistas mantenidas con las madres/padres/tutores legales, el contenido y las iniciativas de las mismas.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a.

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, al alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Criterios para la asignación de tutorías

Se realizará una previsión en el Claustro convocado en el mes de junio atendiendo a los criterios establecidos y teniendo presente la continuidad o no del profesorado en ese momento. Tendrá un carácter de provisionalidad, pero válido para la realizar una previsión organizativa y de funcionamiento del centro de cara al siguiente curso escolar.

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos/as a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y recogidos en este documento. La designación tendrá en cuenta los siguientes **CRITERIOS PEDAGÓGICOS**:

A. CONTINUIDAD

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, durante un ciclo completo.
- Se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto curso.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.

B. ESTABILIDAD.

- Se procurará el menor número de profesores imparta clases a un número de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el segundo ciclo de Educación Infantil y en el primer ciclo de Educación Primaria, favoreciendo la asignación a profesorado con experiencia definitivo en el centro.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.

C. EFICACIA ORGANIZATIVA.

- La adjudicación de tutorías a maestros/as itinerantes y al Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- El profesorado especialista podrá ejercer la tutoría por razones organizativas y de funcionamiento que así lo requieran. En este

supuesto se procurará la asignación de grupos del segundo o tercer ciclo.

D. PROFESORADO BILINGÜE

- En la medida de lo posible, se asignará profesorado bilingüe en cada nivel.

Asignación de tutorías por criterios pedagógicos.

Respetando los criterios anteriores, la directora designará los grupos considerando la preferencia del profesorado según el siguiente orden:

- 1º) Profesorado que durante el curso anterior hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del Segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del alumnado que lo inició.
- 2º) Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. En caso de persistir en el empate, menor número de registro de personal.
El personal funcionario de carrera que obtenga destino en el centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, supresión o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, mantendrá a efectos de antigüedad en este nuevo destino en el centro, la generada en su centro de origen.
- 3º) Profesorado provisional o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo, si la anterior fuera igual se tendrá en cuenta el orden en el proceso de adjudicación del puesto.
- 4º) Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- 5º) Se establece como criterio que los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos

y un máximo de tres. Permanecerán tres cursos siempre que no afecte al derecho de antigüedad en el centro del resto de profesores/as.

6º) En el caso de que, a lo largo de la Educación Primaria, se unan dos grupos del mismo nivel, se considerará a efectos de permanencia del tutor/a con el mismo grupo, como un grupo diferente.

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

Criterios para la asignación de alumnos/as en cursos paralelos.

Al inicio de la escolarización del alumnado se organizarán los grupos atendiendo a los siguientes criterios:

- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Informe de Escuela Infantil.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado de alternativa a la Religión.

Estos criterios servirán para establecer un determinado grupo de alumnos/as que promocionará sin cambios durante toda la escolaridad, salvo:

- Nuevas matrículas o traslados, en este caso el alumno/a nuevo se incorporará al grupo con menos alumnado. Si hubiese igual número se incluirá en el grupo B, siempre que no sea un alumno/a que curse alternativa a la Religión.
- Existencia de problemas muy graves entre los alumnos/as o familias que dificulten su convivencia (en estos casos se comunicará a los servicios de inspección la propuesta de cambio para su consentimiento).

4.4.2 El Equipo docente.

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

- El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado. en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Los equipos de nivel mantendrán, como mínimo, una reunión mensual para valorar y realizar un seguimiento del proceso de enseñanza/ aprendizaje del alumnado.

4.4.3 Equipos de Ciclo.

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

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Se atenderá a lo siguiente:

- Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador/a del ciclo.
- Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.
- El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por la directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, oído el equipo docente. Deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por la Directora del centro.
- b) Revocación por la Directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado/a.

4.4.4 La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas del centro y entre este y otros centros.

Está constituida por la directora, que será su presidenta, la jefa de estudios, la orientadora, todas las personas responsables de la coordinación de ciclo, el coordinador/a del plan de transformación digital y formación y del Proyecto Bilingüe del centro. Para aquellos asuntos que así lo requieran, la directora podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma. Actuará como secretario/a la persona de menor edad.

La comisión se reunirá con una periodicidad quincenal. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.5 El Equipo de Orientación y Apoyo.

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 inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje. La coordinación será ejercida por la orientadora.

Sus funciones vienen definidas en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, comprendiendo el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.

j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

El Equipo Directivo, junto con la persona responsable de orientación educativa, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional.

Desde el Equipo de Orientación y Apoyo se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar. Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

4.5. Órganos de Participación.

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, si fuera 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 del alumnado en el Centro. Durante el presente curso se establece el lunes de 9:00 a 9:45 horas de forma consensuada con el AMPA para su atención cuando así lo necesiten.

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.

Asociación de madres y padres.

- Participar en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estas.
- Presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación General Anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- Desarrollar las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetando la organización y funcionamiento del centro y presentando una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Participación del alumnado.

- Para facilitar y fomentar la participación en la vida del centro favoreciendo la calidad educativa y fomentando los valores democráticos en el alumnado de quinto y sexto elegirá su representación en el Consejo Escolar, al cual podrá

asistir convocado por el mismo cuando sean temas directamente relacionados con el mismo en los que puedan aportar información y opinión. Su participación será con voz, pero sin voto.

- Se establecerá un buzón de sugerencias en el despacho de Secretaría donde todo el alumnado del centro podrá dejar sus sugerencias y propuestas de mejora.

4.6. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades.

- Se distribuirá entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.
- Se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.
- El Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del Centro que serán recogidas en la PGA.

Las diferentes coordinaciones y responsabilidades que se asignarán son:

1. 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, coordinadora de la formación y de la transformación digital.
2. Una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan, encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca del centro.
3. Un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
4. Un coordinador/a del Proyecto Bilingüe del centro.

5. Un coordinador/a de prevención que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

6. Una persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución atendiendo en todo momento a las recomendaciones 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.

7. Un coordinador/a Proyecto Innovación del Centro.

5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Las siguientes **normas de uso de los 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 libros de texto que pertenecen a la dotación del centro y se tratará de mejorar el aspecto de los que dispongamos y que puedan estar deteriorados por su uso.
- 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, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.
- Cuando el material compartido esté deteriorado por su uso e incluso pueda ser peligroso para el alumnado, se desechará y se solicitará a la dirección del centro la puesta en marcha los mecanismos oportunos para su reposición.

5.1 Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado será responsable del aula que ocupa, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

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

Siempre que haya 6 grupos de infantil, el alumnado de 3 años se ubicará en las clases más próximas al baño y 4 y 5 años permanecerán en su aula.

5.2 Otros espacios comunes

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes, facilitando un cuadrante de uso para los diferentes cursos del centro, reservando en el mismo sesiones de uso para las familias en TEAMS de durante el curso escolar.

A principio de curso se revisará el material y se informará a dirección del estado de la instalación y de los materiales, para su posible reposición.

Pabellón polideportivo.

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 de la pista deportiva, el profesorado que utilice dichos materiales se responsabilizará de que este vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

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

A principio de curso, el centro repartirá cierto material deportivo para su uso en el recreo a todas las aulas. El alumnado tiene la obligación de cuidarlo.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso, salvo que se considere la adquisición por parte del o del alumnado involucrados en su deterioro.

Vivero del Centro.

Existen 14 espacios de siembra, al principio de curso se realizará la asignación de estos espacios a las diferentes tutorías. Cada grupo tendrá autonomía para elegir las plantas de huerto que quieran sembrar.

El huerto es ecológico y no se podrá utilizar abonos o productos químicos en el cultivo y mantenimiento del huerto.

El centro procurará reponer las herramientas necesarias para el cultivo del mismo.

Se elaborará por parte del equipo directivo un cuadrante de utilización del vivero, teniendo en cuenta la preferencia de los diferentes tutores.

El vivero se abrirá por la mañana el primero que utilice el vivero y lo cerrará el último que lo haya utilizado.

Aula PIE desarrollo Inteligencias Múltiples.

Enmarcada dentro de las actuaciones del Proyecto de Innovación del Centro se da prioridad a la creación de un espacio de innovación educativa donde el alumnado pueda desarrollarse competencialmente de forma paralela al desarrollo de diferentes inteligencias múltiples desde un enfoque DUA accesible e inclusivo para todo el alumnado.

La creación de este espacio educativo estará supeditado a la financiación que sea aprobada para el desarrollo del Proyecto de Innovación.

Su uso será a nivel de centro, estableciendo una organización y calendario de uso.

Todos los recursos materiales del aula deberán ser adecuados y funcionales para el alumnado. Su uso será en esta aula compartida y una vez terminada la sesión de trabajo serán ordenados y colocados en sus diferentes espacios.

6 BANCO DE LIBROS: DEFINICIÓN. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Atendiendo al Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, en nuestro centro se realizarán todas las gestiones recogidas en el mismo para la creación e implantación del mismo.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

7 PROTOCOLO BÁSICO DE USO Y CESIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Con la finalidad de que los recursos digitales y el Aula de Futuro del centro puedan ser utilizados siempre con fines educativos por toda la comunidad educativa, se establece un protocolo que regule y de garantía de su cesión y uso correcto gestionado por el centro educativo que potencie el acceso, uso e implementación de los mismos en los procesos de enseñanza aprendizaje y en consecuencia favorezca el desarrollo curricular de todo el alumnado, eliminando posibles barreras de acceso a dichos recursos.

Disposiciones generales del uso:

- La comunidad educativa debe cuidar todos los recursos digitales del centro al igual que con el resto de material educativo. Aquellos dispositivos que lo necesiten, irán protegidos con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario habitual si fuera necesario. Al finalizar su uso se deberán guardar los dispositivos en los armarios o lugares indicados en el Aula de Futuro.
- Los daños producidos por un mal uso deberán ser reparados o subsanados con la reposición del material dañado por parte del responsable.
- El centro no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
- A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la 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, queda prohibido grabar imágenes o audios dentro del centro sin consentimiento previo. La utilización de imágenes de profesorado y alumnado sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

7.1 Cesión y uso docentes.

- Los dispositivos digitales tipo paneles, tablets, portátiles, son una herramienta de trabajo y formación docente.
- Todos los docentes del centro podrán hacer uso de los recursos del Aula de Futuro. Si fuera necesario disponer de dichos recursos fuera de este espacio previa justificación se informará al Coordinador/a del PDC y a la Dirección del centro.
- El centro pondrá a disposición de cada docente del Claustro en septiembre un ordenador portátil previo registro del mismo y vinculado al docente que en ese momento tenga docencia directa en el grupo. En el

caso de baja, permisos u otras circunstancias que afecte a la asistencia al centro el ordenador cedido por el centro deberá ponerse a disposición del mismo para su uso por la persona que ocupe ese puesto.

- Los equipos serán custodiados adecuadamente por el profesorado usuario.
- En el caso de docentes definitivos en el centro podrán disponer de este recurso durante los periodos vacacionales. En el caso de personal docente no definitivo deberá dejar el ordenador en el centro el 30 de junio o firmar un compromiso de devolución antes del 31 de agosto del curso actual. En el caso de no cumplir con el compromiso adquirido el centro se pondrá en contacto con el usuario/a y si no procede a la devolución del dispositivo se comunicará a la Administración Educativa.
- Los tutores/as de cada grupo facilitarán el ordenador vinculado al panel digital de su grupo.

7.2 Cesión y uso alumnado.

- Los dispositivos digitales tipo tablet, portátiles, son una herramienta de trabajo y estudio.
- Estos dispositivos únicamente podrán utilizarse en el aula. Se podrá utilizar fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que autoricen tutores/as o profesorado especialista del aula, previa solicitud de la familia dirigida a la dirección del centro. **Anexo III.**
- En los dispositivos del centro solo deben estar instaladas aplicaciones que, con carácter educativo, hayan sido instaladas o recomendadas por el profesorado del centro.
- El Equipo Directivo, el coordinador/a del PDC y personal técnico informático de la Administración, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar y comprobar que el uso está siendo el adecuado.
- Los dispositivos propiedad del centro serán protegidos con una clave y contraseña de acceso o una interfaz para evitar un mal uso de estos,

como por ejemplo el uso de páginas indebidas o la descarga de aplicaciones innecesarias.

- Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos digitales del centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo si fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como gravemente perjudiciales, podrán ser aplicadas las correspondientes medidas correctoras recogidas en las NCOF.

7.3 Cesión y uso familias

- El equipo de radio, Chroma, Impresora 3D, cámara de fotos y de vídeo deben ser utilizados cuando alguna actividad o tarea así lo requiera por las familias siempre que sea necesaria para el desarrollo de talleres educativos, formación para familias o actividades complementarias en el centro educativo.
- Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, talleres, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, educativo, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

8 FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

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.

8.1 Accesos al Centro:

Nuestro colegio está dividido en dos edificios:

Un edificio nuevo en el que en este curso 2023-2024 se ubican:

- ▶ En la planta baja seis clases de Educación Infantil, dos de ellas destinadas a los alumnos/as de 3 años, otras dos para el alumnado de 4 años y dos aulas para los alumnos/as de 5 años. Hay una pequeña sala de usos múltiples.
- ▶ En la primera planta, se sitúan las clases de quinto, cuarto, tercero A y tercero B de Educación Primaria, así como un aula destinada a Valores, aula de Pedagogía Terapéutica, aula de Audición y Lenguaje, un aula destinada a Fisioterapia un aula utilizada como sala de reprografía.
 - Un pabellón pequeño, destinado a sala de psicomotricidad
 - Un pabellón cubierto municipal.
 - Un invernadero.
 - En el edificio antiguo se acogen:
 - ▶ En la planta baja los cursos de segundo, sexto A y sexto B de Educación Primaria, despacho de orientación, sala de profesorado y el comedor escolar.
 - ▶ En la primera planta, las clases de primero A y primero B de E. Primaria, Biblioteca, Aula de Futuro, Aula de Música, el despacho de dirección, secretaría, reprografía, sala de recursos didácticos.

El alumnado formará filas, en el orden que se establezca a principio de curso, ante la entrada a los edificios. Las puertas de entrada al recinto se abrirán diez minutos antes de la hora del comienzo de las clases y se cerrará diez minutos después del comienzo de las mismas.

Las familias que acompañan al alumnado esperarán fuera del recinto escolar al otro lado del vallado, evitando que se produzcan aglomeraciones en la calle peatonal de acceso al centro y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos/as al interior.

Sólo en el caso del alumnado de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación con incorporación escalonada y siempre que la tutora lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación. Los adultos que acompañen a los alumnos/as en período de adaptación no accederán al interior del edificio escolar, salvo en casos excepcionales o por petición expresa del tutor/a.

8.2 Entradas y Salidas

Como se indica en el apartado anterior, el alumnado, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores/as a principios de curso.

El profesorado se hará cargo de su alumnado en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas a las 9:00, hora de comienzo de las actividades lectivas. Los alumnos/as que se retrasen y no entren con su fila, deben esperar a que entren todas las filas y acceder al centro.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos/as. El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas. Al no disponer el centro de conserje el Equipo Directivo cerrará las puertas de acceso al mismo, siendo a partir de este momento responsables de velar por que estén en ese estado el profesorado De Educación Física asegurándose de cerrar las mismas en las entradas y salidas al Pabellón o cualquier docente del Claustro que observe que alguno de los accesos no está cerrado correctamente.

Desde esa hora hasta las horas de cambio de sesión o la hora del recreo no podrá accederse al centro, excepto para la recogida o entrega de alumnos/as antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

A la salida, los alumnos/as serán recogidos al lado del vallado, el alumnado de Educación Infantil será entregado por su tutor/a a las familias.

El alumnado de Educación Infantil usuario del servicio de comedor será recogido en las aulas por el personal de comedor escolar diez minutos antes de la salida.

En los días de lluvia, se permitirá el acceso del alumnado a las clases a partir de las 8:55 h. para evitar la espera en el recinto y las consiguientes aglomeraciones. Para ello todo el profesorado debe permanecer en sus

respectivas clases a la hora convenida con el fin de realizar la acogida de sus alumnos/as.

De manera excepcional los días de lluvia las familias del alumnado, de Ed. Infantil podrán entrar al recinto escolar hasta la puerta situada en el lateral del edificio a través de la rampa de acceso, donde las tutoras estarán esperando a los niños/as a la entrada y también a la salida para recogerlos podrán acceder hasta la puerta, siempre que los alumnos de E. Primaria hayan abandonado ya el recinto escolar.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor/a 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.

8.3 Aspectos Sanitarios

Los alumnos/as no deberán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...

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

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con los servicios de emergencia a través del teléfono 112 y éstos con el centro sanitario más cercano para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. Por supuesto, se informará a la familia inmediatamente de lo ocurrido.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños/as 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/a al centro hasta su completa desinfección. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno/a todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Según el protocolo con problemas de salud y/o enfermedades crónicas (Resolución 08/04/2011) cuando haya alumnado que presenten problemas alimentarios que afecten a su salud, el centro tomará las medidas que considere necesarias para evitar el menor de los riesgos posibles. Si se trata de problemas graves de alergias o intolerancias, se podrán adoptar medidas extraordinarias para evitar la exposición a ciertos alimentos de los alumnos/as afectados.

Las actuaciones a llevar a cabo en estos casos son:

- Rellenar por parte de las familias el anexo I de la resolución (Notificación enfermedad crónica) y enviarlo a inspección.
- Cumplimentar un documento de información y consentimiento.
- Adjuntar un informe médico.

8.4 Recreos

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.

La duración del recreo será de 30 minutos. Durante el recreo, el profesorado responsable de la vigilancia se distribuirá por los distintos espacios,

de modo que puedan controlar y atender todo el recinto de 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 o extraescolares. Si algún docente considerara conveniente que los alumnos/as permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con los mismos, para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

El alumnado procurará ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas.

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

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

Si se observara que los espacios de recreo no mantienen la adecuada limpieza se crearán patrullas compuestas por los diferentes grupos de alumnado de primaria que irán rotando antes del inicio de la quinta sesión para su correcta conservación bajo la supervisión del docente que tenga en ese periodo docencia directa con el grupo correspondiente.

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

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

8.5 Asistencia y Puntualidad del Alumnado

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

Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Sobre este aspecto se hará especial hincapié e reunión inicial de curso con las familias recogida en la acción tutorial, con carácter preventivo. Desde el Equipo Directivo se entregará un documento base de las normas recogidas en las NCOF que será proporcionado a todo el personal docente del centro en el primer Claustro del mes de septiembre y enviado a todas las familias del centro por educamosCLM.

En el supuesto de que se produzcan retrasos continuados se informará a la familia del alumno/a por educamos y se mantendrá una tutoría para intentar subsanar dichos retrasos, en caso de que la situación persista se informará al Equipo Directivo de la situación que mantendrá una reunión con la familia. Si en un periodo de tiempo no superior a un mes se mantiene la situación y acumulación de dichos retrasos el tutor o tutora informará a Jefatura de estudios y se aplicará la medida correctora correspondiente.

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

Dentro del horario lectivo, el alumnado no podrá salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente).

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso que comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos/as y registrará en el informe trimestral

de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno/a tenga más de un 20% de faltas de asistencia injustificadas en el mismo mes, se informará a la familia de dicho suceso y si se considerase necesario se requerirá de ellas la justificación del organismo pertinente. 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, informando al Equipo Directivo que dará notificación al Equipo de Orientación del Centro, quien se pondrán en contacto con los servicios sociales de la localidad en caso necesario.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación y de la Comisión de absentismo, que contactarán 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/a se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Estas mismas actuaciones se llevará a cabo en el caso de que alguna familia o tutores legales se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

8.6 Asistencia del Profesorado y Personal no Docente

A. De carácter general.

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante (con nombre, fecha y hora de entrada y salida) del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia. Cuando la falta sea a día completo por enfermedad se presentará justificante médico con la prescripción de reposo de 24 horas.

Además, deberá aportar una declaración jurada justificando que no existía posibilidad de atención médica fuera de su horario lectivo.

Cuando la visita médica la realice como acompañante deberá justificar con una declaración jurada dicha situación.

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad, paternidad, lactancia y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que servicio de personal de los SS.PP. nombre sustituto/a lo antes posible.

El profesorado que prevea su ausencia, dejará trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesorado dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

B. Permisos de formación del profesorado.

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento por iniciativa particular.

Los permisos de formación del profesorado se solicitarán a través de la plataforma Delphos con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de la

actividad, notificando al Equipo Directivo la solicitud del permiso. La directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación, siempre garantizando que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

C. Días de libre disposición.

El personal funcionario docente podrá utilizar dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

El personal docente interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar se acogerá a lo dispuesto en la Resolución 23/06/2021.

Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. El docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en la Resolución vigente; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

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

Toda falta de asistencia del profesorado estará sometida a la normativa vigente en ese momento.

8.7 Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros, cuando sea necesario y siempre que el maestro que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- Profesorado responsable de diferentes comisiones.
- Profesorado en hora complementaria OTROS.
- Profesorado con refuerzo a alumnado de otro curso.
- Profesorado con horas de dirección.

8.8 Período de adaptación de los alumnos de Infantil de tres años.

Se favorecerá la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- A. El intercambio de información y acuerdo con las familias del alumnado, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- Período de admisión-matriculación. Antes de abrirse el plazo del proceso de admisión del nuevo alumnado de 3 años, la dirección del centro realiza una reunión para facilitar el proceso y dar a conocer nuestro Centro, estableciendo ya la fecha de la primera reunión general orientativa profesorado-familia que coincidirá con el inicio del plazo de matriculación de los nuevos alumnos/as.
 - Desde el Equipo Directivo se convocará una reunión de coordinación con el equipo docente de la Escuela Infantil, el profesorado del tercer nivel del centro y al menos un miembro del

Equipo Directivo durante el mes de junio para coordinarse en cuanto a aspectos educativos se refiere.

- La última semana de junio dirección, orientación y equipo docente de Infantil mantendrá una reunión de carácter general con las familias del alumnado de nueva incorporación para el curso 2023/24. La difusión de esta convocatoria se realizará por varias vías: en las puertas del Centro, de la Escuela Infantil y del Ayuntamiento, así como a través del módulo de Comunicación y Seguimiento de la Plataforma Educamos CLM y de los diferentes grupos de comunicación con los grupos de familias, también se convocarán las reuniones. En esta reunión se entregará a cada familia la siguiente documentación:
 - Pautas que favorecen y mejoran la adaptación de los niños y niñas a la escuela.
 - Normas de convivencia y funcionamiento del centro.
 - Las actividades y materiales que mejor se adaptan para conseguir los objetivos marcados en la Etapa de Educación Infantil.
 - Lista de material para que se pueda ir adquiriendo antes de la incorporación del alumnado.
 - Líneas metodológicas que se llevan a cabo.
 - Medios y vías de comunicación entre familia y escuela.

- En los primeros días de septiembre las tutoras del primer nivel mantendrán una reunión con las familias en la que informarán sobre la planificación del periodo de adaptación e inicio de curso. Se hará entrega a las familias de la siguiente documentación.
 - Resumen de los asuntos expuestos en la reunión.
 - Horario y grupos periodo adaptación.
 - Horario durante el resto del curso.
 - Horario atención familias/ tutoría.
 - Hoja informativa periodo adaptación.
 - Calendario escolar.
 - Entrevista inicial.
 - Calendario entrevista inicial.
 - Autorización para salidas a la localidad.
 - Elección de dos personas encargadas de gestionar el fondo común del aula y comprar el material necesario

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

9:15-9:45	A	C	B	9:15-10:30	A B	AC	B C	9:15-12:15	A B C
9:45-10:15	B	A	C	11:00-12:15	C	B	A		
10:15-10:45	C	B	A						
11:00-13:00	ENTREVISTAS FAMILIAS								

C. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- Se tendrá siempre en cuenta la opinión del profesorado respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc...)
- Que la asistencia del alumnado sea continuada.
- Las actividades que se llevan a cabo durante el periodo de adaptación serán múltiples y variadas con el fin de que el alumnado tenga una toma de contacto lo más diversa y general posible para un primer acercamiento a las posibilidades formativas y lúdicas con las que cuenta la etapa.

8.9 Tareas y deberes en casa.

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

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

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

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

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

El profesorado realizará en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que el alumnado repase los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que este obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

8.10 Comportamiento y actitud en las clases

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.
- No se podrá salir del aula ni del recinto escolar si permiso del profesorado.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- El alumnado prestará atención a sus compañeros/as y al profesorado en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, materiales) 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 ciclos inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases si autorización expresa del profesorado. En el caso de hacerlo, el profesor/a retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.
- De manera excepcional y cuando se realice una excursión que tenga una duración de varios días, el alumnado de tercer ciclo podrá disponer de teléfono móvil en determinados momentos, siempre que los docentes acompañantes así lo consideren y adquiriendo el compromiso por todas las partes de uso responsable y limitado a ciertos periodos de tiempo.

8.11 Normas para salidas y excursiones:

Cuando se programe una excursión o salida fuera de la localidad, será necesario contar con:

- La descripción de la misma en la PGA y en caso de su propuesta posterior información al Equipo Directivo y posterior aprobación del Consejo Escolar.

- Autorización escrita de la familia o tutor/a legal.
- Asistencia de más de la mitad de alumnado de la clase a dicha salida.

Cuando se dé el caso de que de manera continuada un determinado curso no realice excursiones o salidas algunas por no contar con un número suficiente de alumnos/as con autorización, se permitirá la asistencia a dicha actividad de ese grupo minoritario de la clase incorporándose a otro grupo que realicen la actividad, responsabilizándose otro profesor/a del Centro.

9 PROTOCOLOS

9.1 Protocolo a seguir para la identificación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE)

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Demanda de asesoramiento al Equipo de Orientación por parte de la familia.

Detección de un alumno/a con dificultades de aprendizaje por parte del tutor/a. En este caso se hace una valoración del contexto de aula y se adoptan medidas generales de atención a la diversidad desde la tutoría.

En caso de que las dificultades no se resuelvan con estas medidas, la orientadora del centro realizará la Evaluación Psicopedagógica, la cual, siguiendo la **Resolución 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional**, en la cual se incluyen:

- Anexo I: Evaluación Psicopedagógica.
- Anexo II: Dictamen escolarización.
- Anexo III: Autorización familias.
- Anexo IV: Declaración responsable.
- Anexo V: Informe equipo docente tutor/a.
- Anexo VI: Informe equipo docente tutor/a.
- Anexo VII: Plan de Trabajo.

En la evaluación psicopedagógica pueden intervenir, si se considera necesario, los componentes de equipo de orientación y apoyo (maestra

especialista en audición y lenguaje, maestra especialista en pedagogía terapéutica).

Esta evaluación nos permite conocer las necesidades educativas del alumno/a con la finalidad de tomar decisiones para lograr el mejor ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje y, en definitiva, de la respuesta educativa.

La orientadora, de acuerdo con los resultados de la Evaluación Psicopedagógica y según lo recogido en la normativa, decidirá si procede o no la elaboración o no del Dictamen de Escolarización.

En el Dictamen, tal y como se recoge en la Guía de Escolarización de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae) que elabora anualmente el Servicio de Inspección Educativa, se recogerá la propuesta de escolarización más idónea para atender las necesidades del alumno de la manera más normalizada posible y atendiendo a sus circunstancias personales, familiares y de cualquier índole que se pudieran dar; así como las características de los recursos de apoyo y refuerzo que sean de carácter extraordinario, de accesibilidad al currículo, o de cualquier servicio educativo necesario (comedor, transporte, residencia,...)

El Dictamen debe recoger la opinión de los padres sobre la propuesta de escolarización.

Medidas individualizadas de inclusión educativa.

Dirigidas al alumnado con la finalidad de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades de centro y de su grupo.

- Adaptaciones de acceso en la presentación de la información y recursos, materiales o tecnológicos de comunicación. Accesibilidad.

- Adaptaciones metodológicas en la organización, temporalización y presentación de contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado. Implementación DUA en el proceso de desarrollo curricular.
- Programas específicos de intervención y prevención de dificultades, cuidando el desarrollo socioemocional del alumnado y en su caso, la adquisición del castellano como lengua vehicular para el aprendizaje.

Medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo

Los grupos de aprendizaje para el refuerzo de las áreas instrumentales cuando existen desajustes de competencias relevantes en los procedimientos generales.

Los agrupamientos flexibles para adaptar una parte del proceso de enseñanza a la competencia del alumnado mediante grupos homogéneos durante un tiempo limitado.

La organización de los contenidos en ámbitos integradores.

La utilización de estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumnado: ABP, trabajo cooperativo, la tutoría entre iguales.

Los talleres para organizar una respuesta que armonice las necesidades con los intereses del alumnado.

Los grupos de profundización y enriquecimiento en contenidos específicos de distintas áreas.

Los grupos específicos para el aprendizaje de la lengua castellana para el alumnado inmigrante o refugiado que desconoce el idioma.

Cuantas otras respondan al mismo objetivo.

Medidas extraordinarias:

Plan de Trabajo.

Una vez identificadas y analizadas las necesidades específicas de apoyo educativo y el contexto escolar y familiar del alumno/a, la respuesta a la diversidad se concreta en este plan que es coordinado por el tutor/a y desarrollado por todo el profesorado en colaboración con las familias y con aquellos profesionales que intervengan en la respuesta.

Contemplará las competencias específicas que el alumno/a debe alcanzar en el área o áreas de conocimiento, los saberes, la organización del proceso de enseñanza-aprendizaje, metodología y los criterios y procedimientos de evaluación.

Flexibilización por sobredotación intelectual. Con carácter excepcional se podrá autorizar la flexibilización del período de escolarización obligatoria del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual en las condiciones, requisitos y procedimiento que establezca la normativa y los profesionales competentes.

9.2 [Protocolo a seguir en caso de alumnado con padres separados.](#)

El procedimiento a seguir en estos casos, según la legislación vigente, es el siguiente:

- 1) Solicitar copia de la sentencia cuando la familia informe de esta situación.
- 2) Si el padre o madre que no tiene la custodia, solicita información general del alumno/a o de sus resultados de evaluación, éste realizará su solicitud por escrito al centro.
- 3) El centro comunicará al progenitor que tiene la custodia del alumno/a, la solicitud por parte del otro progenitor, por si éste no tiene derecho a ser informado.
- 4) Si la resolución judicial no establece ningún tipo de privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, se duplicarán los

documentos relativos a los resultados académicos del alumno/a y se dará toda la información verbal necesaria.

- 5) Este régimen se mantendrá mientras que ninguno de los progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias posteriores.
- 6) La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces, salvo orden judicial.
- 7) Cuando haya discrepancia en aspectos como: opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, escolarización, actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva, el centro pondrá los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- 8) No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial.

9.3 Protocolo a seguir en la recogida del alumnado.

En caso de retraso injustificado en la recogida de los menores, será el tutor/a el responsable de atenderlo e informar y ponerse en contacto con la familia hasta que lo recojan. En caso de ausencia del tutor/a se encargará un miembro del Equipo Directivo.

- 1) Cuando el retraso se produzca aisladamente, el centro solo adopta la medida de custodia del menor.
- 2) Cuando haya varios retrasos injustificados, el centro suscribirá un acuerdo escrito con la familia para evitar esta situación.
- 3) Cuando los retrasos son habituales e injustificados, el centro trasladará a los Servicios Sociales el acuerdo de compromiso con la familia y la documentación necesaria. Cuando hayan pasado más de dos horas de la negativa a la recogida o imposibilidad de contacto con la familia, se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía, que actuará según la “Guía de guardias” elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

9.4 Protocolo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

El protocolo a seguir en caso de maltrato, violencia o abuso escolar es el siguiente:

1) Casos sobre los que se tiene dudas o indicios:

- Información recogida tras un período de observación se traslada a los padres o tutores, al equipo psicopedagógico y a Servicios Sociales.

2) Casos graves sobre los que no se tienen dudas:

- La información recogida tras un período de observación se traslada a los padres o tutores, al equipo psicopedagógico y a Servicios Sociales.
- Acompañamiento del menor por parte de la Dirección al Centro de Salud.
- Emisión de denuncia ante la Guardia Civil o Policía por parte de la Dirección del Centro.
- Puesta en conocimiento a Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

9.5. Protocolo ante posibles casos de Acoso Escolar

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Descripción del acoso escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar

produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Agentes implicados en el acoso escolar.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en

segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
- Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos/as podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.

- El profesorado, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

Principios a garantizar por nuestro centro educativo

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar.

• La directora del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

9.6. Protocolo de Absentismo.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a partir de un 20% mensual a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono y a través de la

- plataforma EDUCAMOS de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
 3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno/a.
 4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales de la localidad.
 5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EO, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
 6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
 7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
 8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Autorizaciones y justificantes

El alumnado, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En este caso, los padres deben cumplimentar un impreso, que desde la tutoría se entregará al inicio de curso.

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

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

[9.7. Protocolo de Actuación del Centro Educativo con Alumnado con Diabetes](#)

Anexo 3. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM).

[9.8. Protocolo de Actuación para Solicitar Copias de los Exámenes](#)

Teniendo en cuenta las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas a obtener copias de los exámenes del alumnado.

Se establece el siguiente procedimiento:

1. A comienzos de curso, el tutor o la tutora informará a los padres/madres de los alumnos/as de este procedimiento.
2. El profesorado mostrarán a sus alumnos/as los exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda

para conocimiento de los padres o tutores. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.

3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el maestro que imparta cada materia.

4. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

- ▶ Pedir el modelo de solicitud en Secretaria.
- ▶ Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaria o en su caso escanearla y enviarla por correo electrónico a 13002320.cp@edu.jccm.es, indicando en el asunto del mismo: Petición de copias de examen.
- ▶ Es recomendable entrevistarse previamente con el maestro/maestra de la materia antes de realizar la solicitud que informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
- ▶ Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo es conveniente una entrevista previa con la persona que ejerza la tutoría y/o con los maestros y maestras implicados.
- ▶ El solicitante tendrá que pagar, si proceden, las tasas establecidas por la Consejería, por copias de documentos, así como el coste del certificado de correos, siempre y cuando indique el envío al domicilio.
- ▶ Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto).
- ▶ No obstante, el personal docente que lo estimen oportuno pueden facilitar a los padres las copias de los exámenes usando otros medios.

9.9. Protocolo de Actuación ante Alumnado LGTBI

Anexo 5. Procedimiento ante alumnado LGTBI

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Actuaciones de prevención y sensibilización: Se incluirán en la Programación General Anual y el Plan de Igualdad del centro, actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación: Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:
 - Lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria

del alumno/a a los servicios o instituciones que considere necesarias.

- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR:

Elaborado por: La persona responsable de orientación, el equipo directivo y tutor/a.

Incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
 - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
 - Se permitirá al alumno/a, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

9.10. Actuaciones para la Detección e Intervención con el Alumnado con Déficit de Atención e Hiperactividad. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

10. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor o tutora, o por cualquier profesor/a que imparte docencia al alumno.

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

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El Equipo Directivo o cualquier maestro/a podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera.

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

- **Plataforma Educamos CLM.**
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas 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 del alumnado. Por ello es conveniente preguntar a diario si existe alguna comunicación del Centro.
- **Agendas escolares.** Todo el alumnado de primaria contará con una agenda escolar personalizada donde apuntará todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor o tutora para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar del alumno o alumna, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al Centro.
- **Plataforma Papás.** A través de esta plataforma, las familias podrán conocer toda la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, solicitando a la dirección del centro una clave al principio de curso, podrán acceder sin dificultad en el momento que lo deseen.
- **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/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/a no podrá llevar a cabo dicha actividad.
Al comienzo de cada curso escolar, se entregará a las familias un modelo

de autorización, referida exclusivamente a salidas que se puedan realizar por la localidad, esta autorización otorgará al Centro realizar a lo largo del curso tantas salidas educativas como se consideren informadas previamente a las familias.

Se estima que una salida (excursión) se realizará siempre y cuando vayan a participar la mitad del alumnado de la clase, suspendiéndose si el porcentaje de alumnos es considerablemente menor.

- **Tablón de anuncios.** En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el Centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc...)
- **Documentos oficiales del Centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos será público.
- **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.** El correo electrónico del Centro (13002320.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

11. NORMAS DE AULA

Las normas de aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado 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.

11.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

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

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

11.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

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.
- e) Actitudes de mejora de la convivencia, respeto y tolerancia.

11.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

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 desde la tutoría del grupo.

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

- 1º) Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.

2º) Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.

3º) Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

4º) Publicación de las Normas en un documento.

MODELO PROPUESTO

El modelo que se reproduce a continuación, fue aprobado en reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro de 4 de junio de 2019, y propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor/a.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor/a sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor/a.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculpase mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.

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 al profesor.
Volver a hacer el trabajo mal hecho.

Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.

Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

11.4. [Normas del Aula propuesta por el Claustro de Profesores.](#)

Las normas así obtenidas pasarán a ser informadas al Equipo Directivo para su incorporación en las NCOF y posterior aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

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

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

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

- a. Se **evitará ruido** innecesario (gritos, portazos, golpes...) por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesaria para el estudio, al que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa.
- b. **No se abandonará el aula sin permiso del docente** ni el recinto escolar sin previa autorización.
- c. Es importante que, en la medida de lo posible, **no** se consuman “**chucherías**” ni bollería industrial en el recreo y excursiones, sustituyendo esto por alimentos sanos como frutas, zumos y bocadillos.
- d. El **comedor** debe cumplir entre otras funciones también la educativa. Los niños/as deben comer de todo y respetar unas normas higiénicas y de conducta.
- e. Debemos mantener la **zona de recreo y espacios comunes limpios**, usando para ello papeleras y estableciendo hábitos de limpieza y mantenimiento de estos espacios a realizar en los recreos.
- f. El material escolar diario es compartido solidariamente por todos los alumnos/as de cada grupo.
- g. Debemos ser **responsables** con el **material escolar** y con los **libros de texto**.
- h. Se procurará **no derrochar** o desperdiciar **agua**, al igual que se mantendrán **las puertas cerradas** cuando sea necesario el uso de la **calefacción**.
- i. La asistencia al Centro requiere una **vestimenta adecuada** según las más elementales normas de respeto y de las buenas costumbres.
- j. Para las clases de **Educación Física y Psicomotricidad** será necesario el **uso de ropa deportiva** adecuada: chándal, calzado deportivo.

Comportamiento: Se creará un registro de incidencias donde se reflejen los comportamientos negativos del alumnado. Dicho cuaderno será evaluado por la Comisión de Convivencia y se avisará a los padres en los casos que se consideren oportunos. La importancia del comportamiento del alumno quedará reflejada también en la nota de evaluación asignando al comportamiento y actitud del alumno un porcentaje dependiendo del nivel educativo según queda reflejado en la Propuesta Curricular.

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro.

12.1. Derechos y obligaciones del alumnado

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

El alumnado tiene derecho:

- 1º) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2º) A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- 3º) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 4º) A recibir orientación educativa.
- 5º) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- 6º) A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 7º) A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

- 8º) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 9º) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- 10º) A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la obligación de:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
2. Asistir a clase con puntualidad.
3. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
4. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
9. Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

12.2. Derechos y obligaciones del profesorado.

El profesorado tiene derecho:

- ✘ 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 dentro
- ✘ 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.
- ✘ 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.
- ✘ 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 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.
- ✘ Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

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 y alumnas, 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.
- ✘ Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- ✘ Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- ✘ Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/a 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 del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

12.3. 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.
- ✘ Que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ✘ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✘ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- ✘ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✘ A formar parte de la asociación de madres y padres.

- ✘ A participar en la elaboración de los distintos documentos del Centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ✘ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ✘ A recibir información de la Dirección del Centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos e hijas.
- ✘ A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.
- ✘ A participar en las actividades de formación organizadas por el Centro en relación a las familias.
- ✘ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, 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/as 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/as.
- ✘ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as 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 e hijas, adquiriendo el material demandado por el Centro.
- ✘ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones

afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo/a para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- ✘ Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el Centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- ✘ A respetar en todo momento el horario establecido en el centro siendo ejemplo de organización y puntualidad para sus hijos e hijas.

13. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de 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.

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.

En el desarrollo de estas normas de convivencia **se consideran medidas preventivas:**

1. Dentro del recinto escolar queda prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y estupefacientes. Así mismo se considera gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro cualquier actuación perjudicial para la salud, y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

2. La entrada al Centro del alumnado, al inicio de las clases, en sesión de mañana y al finalizar el recreo, se hará por grupos ordenados, en los lugares establecidos por el profesorado que ejerza la tutoría correspondiente, y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento le corresponda. Dicha entrada comenzará al oírse la señal de llamada. Para las salidas se procederá en igual sentido, cuidando los maestros y maestras que sus alumnos y alumnas guarden el debido orden y silencio en pasillos y escaleras.
3. A la hora del recreo el maestro/a que se encuentre con el alumnado, saldrá con los mismos hasta garantizar que está cubierto el recreo por los compañeros/as que corresponda.
4. El alumnado de Educación Infantil formará en el lateral del centro situado frente la puerta corredera del mismo. Los de Educación Primaria, se colocarán ante la puerta de entrada del edificio en el que estén ubicadas sus respectivas aulas, en los lugares asignados para ello y procurando siempre no entorpecer la entrada o salida a los demás que se encuentren en ese momento en el citado edificio.
5. El alumnado de los cursos más bajos, ocupará siempre que ello sea posible, las aulas asignadas en la planta baja de los edificios.
6. Los horarios de entrada y salida, así como los de atención a las familias deberán ser informados por parte del Centro a las mismas.
7. Se tendrá especial cuidado de no gritar en los pasillos y no permanecer en ellos, sobretodo en de horario de recreo.
8. Cuando el alumnado deba de trasladarse de aula, se asegurará que la clase abandonada quede limpia de papeles y con las sillas y mesas ordenadas. Esta tarea corresponde a los propios alumnos y alumnas.
9. Cuando los alumnos y alumnas utilicen en horas lectivas dependencias tales como la Biblioteca, Pabellón deportivo, etc..., lo harán acompañados del profesorado que en ese momento esté encargado del grupo.
10. Para la utilización de espacios comunes (sala de recursos digitales, Biblioteca, etc...), existirá un calendario de uso. Con la debida antelación se anotará en la hoja que, al efecto, haya dispuesto la Jefatura de Estudios, la necesidad de utilizar una de esas instalaciones con el fin de reservarlas para la fecha u hora indicadas, si ello es posible.
11. Los aseos deben utilizarse adecuadamente, no debiendo usarse para actividades tales como tirarse agua unos a otros. Se procurará que el alumnado salga de clase al aseo sólo en casos de necesidad.

12. Los envoltorios de los bocadillos se tirarán en la papelera. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo aconsejase el tutor o tutora por causas meteorológicas o durante el desayuno en el caso de Educación Infantil, como rutina propia del ciclo.
13. En las aulas no se masticará chicle ni se comerán pipas u otras golosinas. Los maestros/as tutores/as tienen el deber de inculcar en sus alumnos y alumnas los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, acostumbrándolos a utilizar las papeleras existentes.
14. El alumnado no deberá saltar la valla para salir o entrar al Centro y evitará siempre pisar o dañar las zonas destinadas a jardines o arbolado en general, así como las plantaciones existentes en ellas.
15. El alumnado no podrá salir del recinto escolar sin permiso de su maestro/a, tutor/a, previa presencia personal del padre, de la madre o tutor legal.
16. El recreo es un derecho pedagógico de los alumnos y alumnas por lo que, con carácter general, se evitará privarlo de él. Cuando sea necesario permanecerá bajo la tutela de su maestro/a tutor/a u otro maestro/a, evitando siempre que permanezca solo/a en el aula o pasillos. El alumnado utilizará para el recreo, siempre que ello sea posible la parte del patio asignada.
17. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la O.M. de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 y en la que se dice, entre otras cosas, que todos los profesores y profesoras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros y maestras itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Y lo estipulado en la Orden 121/2022 de Organización y Funcionamiento de Centros de Castilla la Mancha en lo referente a los turnos de recreo cuya ratio debe ser 1/60 para E. Primaria y 1/30 para infantil procurando que haya un mínimo de dos profesores.
18. Los turnos de vigilancia de recreos en el patio se realizarán de la siguiente forma:

Se harán cargo de la misma, grupos de maestros y maestras creados a tal efecto por la Jefatura de Estudios, al inicio de cada curso académico. Para ello, la Jefatura de Estudios elaborará un calendario que facilitará a los maestros/as.
19. Todos los grupos de las distintas etapas educativas impartidas en el Centro, si así lo desean, podrán utilizar, durante los recreos, la

pista del pabellón deportivo y el aula de psicomotricidad bajo la supervisión de un maestro al cargo. En la utilización del aula de Psicomotricidad, tendrá preferencia el alumnado de Educación Infantil.

20. Cada maestro o maestra es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo, de cada alumno o alumna. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.
21. Alumnos y alumnas y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
22. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán 10 minutos después de la hora fijada para el inicio de la jornada escolar y permanecerán cerradas hasta 10 minutos antes de la finalización de la misma. Además, deberá de observarse lo siguiente:
 - Los padres/madres deberán ser puntuales a la entrada y recogida de sus hijos e hijas del centro escolar. Debiendo estar todo el alumnado en su fila correspondiente a las 9:00 horas, momento en el que se inicia el periodo lectivo.
 - Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave o de una urgencia. Si tienen que entregar algo a los niños/as (abrigos, desayunos, material escolar...), deberán hacerlo con la mayor brevedad.
 - Los padres/madres, no deben acceder a los edificios para dejar al alumnado, éstos se abstendrán de pasar, para no interferir en la entrada de los alumnos/as a sus correspondientes edificios.
 - Si un niño/a debe acudir a visita médica se procurará que salga o vuelva a clase a la hora de inicio del recreo o de su finalización, en cualquier caso, deberá ser acompañado por su madre/padre o tutor/a legal.

Esta norma deberá ser puesta en conocimiento de las familias y del alumnado en la primera sesión que el tutor o tutora tenga con ellas, si bien la Dirección o Jefatura de Estudios podrán comunicarlo igualmente por escrito a los padres/madres del alumnado para su adecuado cumplimiento.

23. La asistencia del alumnado deberá ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre o la madre.
24. Las faltas de asistencia no justificadas deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore periódicamente. Con el fin de llevar un control de la inasistencia al Centro, cada tutor o tutora lo hará constar en Delphos si la falta es justificada o injustificada. Así mismo dará cuenta por escrito, tal y como se establece en el caso de la falta de puntualidad, a las familias.
25. Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración. En la Jefatura de Estudios del Centro se encuentra, para su consulta, a disposición de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa la documentación relacionada con este punto. En cualquier caso, habrá que adjuntar la documentación justificativa.
26. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
27. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiéndose que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos o algunas. Las asambleas de aula de alumnos y alumnas acordarán, junto con el tutor o tutora, la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.
28. Deberán respetarse y conservarse las instalaciones del Centro, así como los equipos y material que alberga. Este deber se extenderá también a los útiles y materiales propios de cada alumno y alumna. En todo caso, los padres y madres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
29. Todos los miembros de la comunidad educativa del Centro deben respetarse mutuamente.
30. El responsable de Riesgos Laborales junto con el Equipo Directivo tomará las medidas que estén en su mano para tal fin, llevarán un simulacro anual de evacuación y adecuarán las condiciones a las

prescripciones dadas por el Equipo de Prevención de la Administración.

31. Las horas establecidas para atención de los padres/madres por parte del profesorado deberán respetarse a lo que están destinadas en todo momento. Las familias a no ser absolutamente necesario, no podrán entrevistarse con el profesorado en horas en las que éste se encuentre ejerciendo su docencia directa con los alumnos y alumnas.
32. Todos los maestros y maestras del Centro procurarán que las normas de convivencia contenidas en este documento sean observadas por todo el alumnado, sea o no de su tutoría. Para ello, se tendrá especial consideración para su inclusión en las programaciones.
33. No se le privará al alumno o alumna del derecho a recibir las clases correspondientes ni echando del aula al pasillo durante ellas. Cuando la conducta observada por el alumno o alumna no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesor o profesora lo comunicará a su tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.

13.1. 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/a.

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.

El docente que se percate del hecho, oído el alumno/a, rellenará el parte informativo de conductas contrarias explicando las medidas correctoras, se registrará en Secretaría con sello de entrada y el Equipo Directivo lo reflejará en el apartado correspondiente de Delphos.

Se informará a las familias del incidente y las medidas adoptadas mediante la agenda escolar, entrevista personal, o fotocopia del parte informativo.

En caso de no ser el tutor/a, se le informará para que tenga constancia.

La Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno y las tutorías en general, deberán adoptar cuantas medidas preventivas sean necesarias para impedir, en lo posible, la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia de Centro y que, como señala el preámbulo del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, (B.O.E. de 2 de junio de 1995) que regula los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, se busquen medidas que “hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias”. Desde esta perspectiva convendría:

- a) Que las medidas correctivas que se adopten incluyan un análisis de la situación del alumnado de forma que el equipo docente pueda intervenir, con el apoyo del E.O.A., Jefatura de Estudios y Comisión de Convivencia, modificando los métodos pedagógicos, adaptando el currículum, reforzando la imagen positiva que tiene el alumnado de sí mismo, buscando el compromiso de mejora, modificando la dinámica del aula, etc.
- b) Que previamente a la reiteración de una conducta que pueda generar una sanción, intervenga el equipo docente, previa valoración del tutor o tutora, en el sentido aludido en el apartado anterior.
- c) Que todo lo que mejore el clima general del Centro puede considerarse como medida preventiva (fomento de la participación del alumnado, tratamiento adecuado de la

diversidad, la mejora de la labor tutorial, la aplicación flexible y no rutinaria de las normas...)

- d) Que del conflicto se puedan extraer aspectos positivos. Un conocimiento amplio del mismo puede mejorar la comprensión de la realidad del Centro y ayudar a adaptar de forma progresiva las normas que regulan la convivencia.
- e) Obtener datos de los conflictos que se producen en el Centro de cara a tener, por un lado, una visión global de la convivencia y, por otro, una información amplia para poder intervenir. Con este fin se adjuntan anexos que pueden servir para ello.
- f) El incumplimiento de las normas de convivencia, o de los deberes del alumnado habrá de ser valorado considerando la situación y las condiciones personales de cada alumno y alumna.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos al resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

13.2. Graduación de las medidas educativas correctoras

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. 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**:

- a. 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.

- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

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, las familias y el conocimiento del tutor/a.

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

13.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

La 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.

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.

13.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula

1. 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 (más de tres) o de puntualidad reiterada.
 - 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.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- 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.
- 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.

13.4.1. 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 del aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
- 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.
- e. La apertura de protocolo de acosos escolar en aquellos casos en los que se considere que sea necesario, debido a su gravedad o reiteración.

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 o tutora, en los supuestos detallados en los enunciados a y d.

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

13.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a 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 sólo 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 del profesorado 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/a en ese momento, y la medida se considera muy necesaria, el alumno/a podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor/a 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 o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a 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/a 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 al Servicio de Inspección Educativa.

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

13.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- 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 género, 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. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que suponga un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

13.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- a. Reflejar la conducta en un parte de incidencias con el profesor implicado, el alumno, el tutor y la dirección del centro.
- b. La apertura de protocolo contra el acoso escolar entre iguales.
- c. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- d. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares, o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- e. El cambio de grupo o clase.
- f. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la

medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de o 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 la dirección del Centro que informará y podrá ser asesorada por la Comisión de Convivencia.

13.6. Protocolo general de intervención

1. El docente que se percate de la conducta gravemente perjudicial, oído el alumno o alumna, rellenará el parte informativo desarrollado para tal fin y que deberá firmar la Directora.
2. Se registrará en Secretaria con el sello de entradas y se le dará una copia a la familia, la cual añade una notificación sobre la reunión de la Comisión de Convivencia (se devolverá firmado).
3. La Directora convocará la Comisión de Convivencia.
4. Envío de la resolución a las familias previo registro en salidas.
5. Registro en Delphos del incidente por parte de la Jefatura.
6. Siempre dar audiencia al alumno/a, familias y conocimiento del tutor/a.

13.7. Otras medidas

13.7.1. Responsabilidad por los daños producidos

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

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

13.7.2. Responsabilidad penal

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

13.7.3. 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 prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o a la finalización del curso escolar en vigencia.

Las medidas correctoras de conductas establecidas en el artículo 24 y 26 del Decreto 3/2008 prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición.

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

14. NORMATIVA

El marco legal en el que se sustenta el presente proyecto hace referencia a la siguiente normativa:

- Constitución española.
- Derechos de la Infancia establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por Naciones Unidas.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- RD 82/ 1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros (BOE 2-6-95).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Resolución 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular.

- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de Banco de Libros.

ANEXO I

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (LEVES)

(De acuerdo al D. 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

D/D^a _____

COMUNICA:

Fecha del incidente _____ Lugar: Aula ___ Patio ___ Pasillo ___ Otro _____

Alumno/a _____ Curso _____

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Marca con una cruz (x) la conducta o conductas contrarias a la convivencia que se han producido).

A. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

A.1. actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases (incumplimiento de órdenes, repetidas llamadas de atención...)

A.2. Desconsideración hacia el profesorado.

A.3. Incumplimiento reiterado por el alumnado de trasladar información a los tutores/as.

A.4. Deterioro del material que utiliza el profesor/a en sus clases.

B. Las faltas injustificadas de asistencia a clase (más del 20%) o de puntualidad.

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

C.1. Insultos, injurias, ofensas y agresiones leves a compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa o a personas que trabaja en el centro (personal laboral, monitoras, personal de limpieza...) en las actividades del Centro, tanto dentro como fuera de él.

D. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

D.1. Abandonar el recinto escolar y las aulas sin permiso del profesor/a durante el horario lectivo.

D.2. No aprovechar el tiempo en clase, mostrando una actitud pasiva/negativa.

D.3. Teléfono móvil, videojuegos, mp3...sin autorización expresa del profesorado.

E. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.

E.1. Correr por los pasillos o escaleras, representando un peligro para sí mismos o para los demás.

E.2. Permanecer en servicios, pasillos y escaleras durante el horario lectivo, gritando, alborotando o perdiendo el tiempo de clase o haciendo intencionadamente mal uso del material o instalaciones de los mismos y/o usar los servicios para juegos durante el recreo.

E.3. Subir o bajar escaleras deslizándose por la barandilla y todo aquello que dentro de los edificios del centro suponga un peligro para la integridad física de quien realiza la acción o para los demás.

E.4. Saltar las vallas del recinto escolar.

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

F.1. Actos leves de desobediencia e indisciplina, en general manifestados en clase o en actividades complementarias y extraescolares, contra otros miembros de la comunidad educativa.

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

G.1. Pintar, escribir en puertas, paredes y mobiliario del Centro o de aquellas instalaciones ajenas a él, en las actividades educativas que se realicen, sin causar daños graves a los mismos, o utilizar aerosoles,

durante la celebración de fiestas con ánimo de ensuciar las instalaciones, el material o a las personas.

G.2. Sustracción de bienes del Centro o de los demás miembros de la comunidad educativa.

G.3. Deterioros no graves causados intencionadamente, o por negligencia de las dependencias del Centro o en instalaciones ajenas a él, en cualquier actividad educativa que se realice, tales como ensuciar aulas, pasillos, patios..., con desperdicios o papeles; del material, aparatos, instalaciones de cualquier índole de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

G.4. Maltratar de forma intencionada las plantas del centro o de lugares ajenos a él, caso de actos o actividades de carácter complementario o extraescolar.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

La decisión de las medidas correctoras por delegación de la dirección del centro corresponde a:

1) D/D^a _____
profesor/a del centro, oído el alumno/a.

2) D/D^a _____ como
tutor/a.

Restricción de uso de recursos y espacios del Centro.

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

Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al habitual, siempre desde el acuerdo y el control del profesorado (art. 25 Decreto 3/2008)

Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, siempre con el conocimiento y consentimiento de los padres o tutores legales del alumno/a.

Obligatoriedad de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.

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

Observaciones:

En Porzuna a de 202

Firma del profesor/a

Firma madre/padre/tutor/a legal

FDO _____

FDO _____

ANEXO II

REGISTRO DE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA CENTRO (De acuerdo al D. 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

D/D^a _____

COMUNICA:

Fecha del incidente _____ Lugar: Aula ___Patio ___Pasillo ___Otro _____

Alumno/a _____ Curso _____

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICABLES PARA LA CONVIVENCIA

(Marque con una X)

- A. Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- B. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5)
- C. Injurias y ofensas graves contra un miembro de la comunidad educativa.
- D. Acoso o violencia contra un miembro de la comunidad educativa.
- E. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas.
- F. Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa por razón de género, religiosa, racial o contra personas vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- G. Suplantación de identidad, falsificación documental o sustracción de documentos y material académico.
- H. Deterioro grave, causado intencionadamente, de las instalaciones, de documentos del Centro o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- I. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- J. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- K. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Descripción detallada del incidente (Especificar en su caso las personas afectadas):

¿EXISTEN CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD? Marque con una X

Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
Ausencia de medidas correctoras previas
Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
Falta de intencionalidad.
Voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

¿EXISTEN CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD? Marque con una X

Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
Premeditación y la reincidencia. Publicidad. Realizadas colectivamente.
Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

D/D^a _____ directora del centro, oído el alumno/a, a la persona responsable de la tutoría y a la familia, adopta la siguiente medida o medidas correctora. (marque con una X).

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo de ____ días (nunca superior a quince días lectivos), garantizando el derecho del alumno/a a la evaluación continua mediante la elaboración y seguimiento del plan de trabajo por el tutor/a así como la asistencia periódica del alumno/a al centro para el control de cumplimiento de la medida adoptada.

Se convoca a la Comisión de Convivencia del centro para informar de las medidas adoptadas.

Se informa a la familia del alumno/a que disponen de dos días para presentar alegaciones ante el Consejo Escolar del centro en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

En Porzuna, a _____ de _____ 202_____

La Dirección

Padre/madre/tutor/a legal.

Fdo: _____

Fdo: _____

ANEXO III

D^a, en calidad de Directora del CEIP Nuestra Señora del Rosario de Porzuna (Ciudad Real)

Hago **CESION DE USO** del siguiente equipo:

Datos del equipo cedido

Marca

Modelo

Nº serie

Estado

A Don/Doña con DNI
padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
matriculado en el curso..... de Educación Primaria.

Clausulas y condiciones:

El equipo se cederá durante un tiempo de (máximo 15 días)días,
a contar de la firma del presente documento.

Durante el periodo de cesión se responsabiliza de custodiar y devolver en las
mismas condiciones que le ha sido prestado.

En el caso de que se determine deficiencia o desperfecto a causa del mal uso
y/o negligencia, estaré obligado a asumir el coste de mantenimiento/
reparación o reposición del equipo.

En Porzuna, a _____ de _____ de 202_____

Firma

sello del centro

Firma

Padre/madre/tutor/a legal

La dirección del centro.

Una vez elaborado el documento por el Equipo Directivo, recogidas las propuestas de mejora para el curso que viene por parte de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa,

D^a Ana Belén Sánchez López, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria Nuestra Señora del Rosario de Porzuna,

C E R T I F I C A:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 28 de junio de 2024, este órgano ha sido informado de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro,

Que quedan **APROBADAS** por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 junio de 2023

En Porzuna a 28 de junio de 2024



Fdo: Ana Belén Sánchez López