Anexo II

NORMAS DE ORGANIZACIÓN CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Miguel de Cervantes

Cazalegas

ÍNDICE PÁGINA

INTRODUCCIÓN……. 3

A.- IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRA…….. 7

B.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO……. 8
B.1.- Derechos y obligaciones de los alumnos……. 10
B.2.- Derechos y obligaciones de los profesores……. 16
B.3.- Derechos y obligaciones de las familias……. 18
B.4.- Otras normas de convivencia…….. 22

C.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 23
C.1.- Elaboración…….. 23
C.2.- Revisión…… 23
C.3.- Aplicación y difusión…….. 24

D.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR…….25

E.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN……..26
E.1.- Criterios para su elaboración …… ……26
E.2.- Elementos básicos que deben incorporar……26
E.3.- Responsables de su aplicación……27
E.4.- Modelo propuesto……27
E.5.- Comportamiento y actitud en las aulas ……..28

F.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIENCIA……30
F.1.- Medidas preventivas ……30
F.2.- Medidas correctoras …….31
F.3.- Criterios de aplicación de las medidas correctoras ……..31

F.4.- Procedimiento general para la adopción de correcciones ……. 32
F.5.- Reclamaciones…… 32
F.6.- Responsabilidades y reparación de daños……. 33
F.7.- Prescripción de conductas y medidas……. 33
F.8.- Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidades..…… 34
F.9.- Medidas educativas preventivas ……... 35
F.10.- Conductas contrarias a las normas de convivencia ……. 36
F.11.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro……... 37
F.12.- Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado ……. 38

G.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE…….. 43

H.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE…….....45
H.1.- Órganos y responsabilidades del centro ……..... 45
H.2.- Órganos de coordinación docente…….. 51
H.3.- Criterios para asignar tutorías…… 59
H.4.- Criterios para la asignación de coordinadores y responsables……... 60
H.5.-Criterios de sustitución del profesorado ausente……. 61
H.6.-Organización de la jornada lectiva ……. 62
H.7.- Aspectos sanitarios y de higiene personal…….. 64
H.8.- El tiempo de recreo……. 65
H.9.- Tareas y deberes de casa …… 65
H.10.- Asistencia y puntualidad del alumnado…… 66
H.11.- Periodo de adaptación de los alumnos de tres años…….. 67
H.12.- Actividades complementarias, excursiones y salidas…….. 70
H.13.- Cierre del centro por motivos especiales……. 72
H.14.- Cambio en la matrícula de religión católica o valores …… 73

I.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS…… 71

I.1.- El calendario y horario general del centro…….. 71

I.2.-Distribución de los espacios y aulas…… 72

I.3.- Normas de uso y cuidado de las instalaciones…… 74

I.4.- Transporte escolar…….. 76

J.- RESIDENCIA ESCOLAR……77

K.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA…… 77
K.1.- Horario de comunicación a las familias…… 77
K.2.- Informes de evaluación continua y final……... 77
K.3.- Justificación de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones…… 78
K.4.- Otros canales informativos…… 81
K.5.- Horario de atención a las familias……. 82
K.6.- Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar…….. 82

L.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN……. 84

M.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 85
M.1.- Reutilización de libros de texto…… 85
M.2.- La comisión gestora de materiales curriculares…… 85
M.3.- Normas de uso de los materiales curriculares…….. 86

N.- PORTÁTILES DE LOS PROFESORES…….. 88

0.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS…… 89
0.1.- Análisis de las participación en el centro…… 90
0.2.- Comunicación e información a las familias…… 90
0.3.- Áreas de mejora…….. 95
0.4.- Objetivos generales……. 96

P.- GRADUACIONES DE INFANTIL Y PRIMARIA……. 97

Q.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL……. 99

R.- COMEDOR ESCOLAR ……..103

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente documento, Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento responde a la exigencia expresada en la actual normativa vigente, el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, que tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar "iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto".

Debemos tener en cuenta que el *centro educativo* es un lugar de aprendizaje, pero también es un *lugar de convivencia.*

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

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

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

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

Por lo tanto, en nuestro centro queremos fomentar un clima de convivencia entre toda la comunidad educativa basado en la *comunicación* como herramienta para solucionar y evitar los conflictos que surgirán en el día a día.

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

Además, debemos pensar que si nuestros alumnos/as crecen y aprenden en un ambiente de buena convivencia serán ciudadanos más dispuestos a dialogar, convivir y respetar a los demás.

Hay que resaltar el carácter educativo de estas normas de convivencia y no entenderlas desde un carácter sancionador.

También queremos resaltar que este documento **no puede ser estático**, puesto que tiene que responder a las nuevas realidades educativas que se vayan sucediendo como reflejo de una sociedad en continua evolución. De ahí que deba ser reformulado cuando se considere necesario, como resultado de un continuo proceso de revisión y mejora.

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

a. Plan de Convivencia

b. Organización y Funcionamiento del Centro

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente:

- 2006.05.03. Ley Orgánica
- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- RD 80/2022, de 12 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil
- Real Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden de 8/2022, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 del 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad de Castilla- La Mancha.
- 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.
- 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.
- 2022.04.08. Ley Orgánica. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Disposición adicional vigesimoquinta de la LOMLOE. Fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

PLAN DE CONVIVENCIA

A.- IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRA

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

- Centro aconfesional: respetuoso con todas las creencias.
- Abierto y tolerante: que acepta a todos sus miembros, sin discriminación por razones sociales, personales, sexo, ideológicas, raza, religiosas, económicas, capacidad física, etc. para que ningún miembro se sienta apartado.
- Educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad de oportunidades, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento, garantizando la inclusión educativa.
- Centro que se organiza para responder a la diversidad de nuestro alumnado.
- Centro abierto a la Comunidad Educativa, favoreciendo su participación y compartiendo esfuerzos para conseguir los objetivos que se propongan.
- Centro que busca la motivación del alumnado, primando el esfuerzo. Se creará un ambiente que facilite el aprendizaje para que nuestros alumnos puedan adquirir los objetivos planteados y donde se recompense su esfuerzo y afán de superación, y ellos mismos puedan disfrutar con el trabajo bien hecho.
- Educar para la prevención de conflictos y la resolución de los mismos: creando un ambiente agradable basado en el respeto mutuo y que favorezca las relaciones sociales.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de conservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de hábitos saludables.

B.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

B.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Disposiciones generales:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

b) La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros Docentes, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.

c) Tanto los profesores como los tutores, la Jefe e de Estudios y la Directora del Centro, así como el Consejo Escolar serán los órganos competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en caso de necesidad.

d) El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se ha constituido la Comisión de Convivencia mencionada anteriormente

e) Los Órganos de Gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los/as padres/madres y representantes legales de los alumnos.

f) El Consejo Escolar elaborará siempre que lo estime oportuno un informe que formará parte de la Memoria final de curso sobre el funcionamiento del Centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

g) Estas Normas de Convivencia del Centro serán aprobadas por el Consejo Escolar, en las condiciones que determina la Ley.

Derechos de los alumnos

Los alumnos tienen derecho:

- a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel económico ni social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Los cambios para la elección de la asignatura de religión o no religión/ alternativa se realizarán en los periodos en que se encuentra abierto el plazo ordinario para las matriculaciones

- a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- a recibir una formación escolar integral e integradora, para conseguir el máximo desarrollo personal y social, de acuerdo a sus capacidades.
- a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- a que el centro docente guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo caso en función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.
- a ser informados, tanto ellos como sus padres/madres o tutores/as sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- a que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- a recibir orientación educativa.
- a que los alumnos, sus padres o tutores puedan reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- a la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- a participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar.
- a que su imagen no sea utilizada fuera del centro, ni en fotos ni en vídeos, sin la autorización de los padres.

Deberes y obligaciones de los alumnos.

a) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad, la intimidad y las opiniones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber	**Medida Correctora**
Respetar a los compañeros. Evitar insultos y peleas.	➢ Amonestación por el profesor. ➢ Pedir perdón de manera verbal ➢ Anotar en la agenda. ➢ Pedir perdón por escrito durante la clase.
	Si no quiere pedir perdón: ➢ Amonestación por el E. Directivo. ➢ Comunicación por escrito a la familia. ➢ Reflexionar 1 día en el recreo. ➢ Anotar un punto rojo en la planilla mensual de Convivencia.

c) Cumplir los horarios aprobados por el Centro asistiendo a clase con puntualidad y justificando debidamente las ausencias y retrasos.

Deber	**Medida Correctora**
Asistir puntualmente a clase. Justificar la falta	➢ Anotar falta injustificada. ➢ Retraso de 1 día: no pasa nada. ➢ Retraso reiterado: entrevista con las familias y justificar. ➢ Si el retraso es de 3 durante un mes, carta de amonestación de jefatura de estudios para la familia. Si acumula 3 cartas, el alumno será expulsado por un día. ➢ Si falta un 20% de los días lectivos del mes, iniciar el protocolo de absentismo.

d) Respetar el normal desarrollo de la clase y el derecho al estudio de sus compañeros.

Deber	**Medida Correctora**
Respetar el turno de palabra	➢ Hablar en último lugar. ➢ No hacer la actividad (Ej. Tocar un instrumento)
Levantar la mano antes de hablar.	➢ No se le da el turno de palabra o no realiza la actividad.
Dirigirse a los compañeros con el debido respeto, sin insultar ni pegar.	➢ Pedir perdón. ➢ Apuntar en la agenda. ➢ Poner un punto rojo en la hoja de convivencia mensual: ➢ Quedarse en el recreo y escribir por qué lo ha hecho. ***Se hace cargo el profesor que le pone la medida***. **<u>Si es reincidente:</u>**

	➢ Poner un punto rojo. ➢ A los tres puntos comunicación por escrito a las familias y anotar en DELPHOS.
No salir de la clase para ir al servicio, salvo por necesidad urgente.	***Recomendación:*** Los profesores lo recordarán a la salida del recreo y durante la clase solo necesidad urgente o casos especiales.

e) Participar en las actividades programadas para desarrollar el proceso de aprendizaje, tanto las que se desarrollen en el centro, como en salidas fuera de él.

Deber	**Medida Correctora**
Participar en las actividades, respetando las normas establecidas.	➢ Cambiar esa actividad, como p. ej. Disfrazarse en carnaval, realizar un baile, … por un trabajo escrito sobre esa actividad. ➢ No participar en la siguiente actividad.

Seguir las orientaciones del profesorado respecto al proceso de aprendizaje.

Deber	**Medida Correctora**
Prestar atención y trabajar en clase. Estar sentado en su sitio.	➢ Amonestación por el profesor. ➢ Separarle del compañero. ➢ Cambiarle a otro espacio ➢ Poner punto rojo. ➢ Anotar en la agenda. ➢ Suspender la participación en actividades complementarias y/o salidas. ➢ Se considerará como una conducta gravemente perjudicial y conllevará la expulsión por 3

Intentar o conseguir salir del recinto escolar.	días.
Traer las tareas hechas	➢ Poner nota en la agenda para informar a la familia. ➢ Dejar en el recreo o a las 14.00h, previo acuerdo con las familias.
Traer los materiales necesarios para trabajar en clase	➢ No participar en actividades extracurriculares que supongan un costo.
Tener preparados los materiales solicitado para cada área.	Se recomienda preparar todo a las 9.00 H. ➢ Poner de pie.
Entregar a la familia la agenda a diario para firmar notas.	➢ Buscar otra alternativa para informar a las familias: entrevista o teléfono.
Anotar las tareas diariamente en la agenda.	➢ Informar a las familias.

f) Respetar las decisiones pedagógicas del profesor en sus funciones docentes, admitiendo las modificaciones en su aprendizaje.

Deber	**Medida Correctora**
Respetar al profesor	➢ Informar a las familias.

g) Mostrar al profesorado el debido respeto y consideración, admitiendo la modificación de su conducta.

Deber	**Medida Correctora**
Mostrar respeto al profesor.	➢ Amonestación por el profesor. ➢ Pedir disculpas.

h) Respetar las normas establecidas durante el tiempo del recreo.

Deber	**Medida Correctora**
Los alumnos deben salir fuera del edificio, a no ser que estén	➢ Pedir al alumno que salga al patio inmediatamente.

atendidos por algún profesor.	
Ir al servicio al salir al recreo o usar los aseos de la planta de abajo.	➢ Recordarle que el tiempo de ir al servicio es durante el recreo. ➢ Solamente se dejará asistir durante las clases en caso de urgencia.
Mantener limpio el recinto escolar, utilizando las papeleras y contenedores de reciclaje.	➢ Recoger lo que ha tirado.
Utilizar adecuadamente las instalaciones del recreo: pistas, columpios, muros, vallas, etc.	➢ Amonestación verbal por los profesores encargados del recreo o si es más grave E.Directivo. ➢ Reparación del daño causado.
Respetar a los compañeros del recreo, evitando insultos y peleas.	Si alguien recibe un insulto, patada o empujón ir a los profesores del recreo y explicar lo que ha pasado. ➢ El alumno será amonestado y retirado del juego. ➢ Si los dos se pelean, los dos serán amonestados y retirados del juego. ➢ **Si es la 1ª vez**: amonestación verbal por profesores del recreo y un día sin jugar. ➢ **Si es la 2ª vez:** amonestación por E. Directivo y 2 días sin jugar. ➢ **Si es la 3ª vez:** amonestación E. Directivo, 3 días sin jugar y comunicación por escrito a las familias. ➢ Anotación en Delphos. ❖ **En todos los casos contarán por escrito cómo ha sucedido.** ➢ Suspender la participación en actividades complementarias y/o salidas.

	➢ Si ocurre dentro de la pista, se actuará de igual manera. Y además estarán sin jugar 1 semana además de los días de castigo. ➢ **Si los implicados actúan gravemente contra la integridad física o moral** se aplicarán las medidas anteriores y se aplicarán la normativa correspondiente a las Conductas Gravemente Perjudiciales, pudiéndose llegar a la expulsión por 3 días. ➢ Anotación en Delphos. ***Anotar en la planilla que hay en la Sala de Profesores***. Responsable: el profesor que comunica el incidente.
Colar la pelota del patio fuera del recinto escolar.	➢ Recuperarla a la salida de la jornada escolar y, si no es posible, reponerla.
Acudir con rapidez a situarse en el lugar que cada curso tiene asignado cuando suene la sirena.	➢ Esperar hasta que estén bien colocados para entrar.

i) Tanto en entradas de la mañana y recreo caminarán en orden por escaleras y pasillos, evitando los golpes con las mochilas; sin gritar ni dar voces.

Deber	**Medida Correctora**
Guardar orden por las escaleras y pasillos.	➢ Repetir el camino de forma adecuada.

j) Al entrar en las clases los alumnos deben ir a sus sitios y preparar el material que les toca en silencio.

Deber	**Medida Correctora**
Preparar el material a las 9.00 y solo levantarse para dejarlo antes del recreo y/ o al finalizar las clases a las 14.00 h.	➢ Si no lo ha preparado o se levantan en los cambios de clase dejar de pie hasta que pida la silla.

k) Los alumnos deben cuidar correctamente los muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa, responsabilizándose de los daños, según el art. 7 de la Ley de Autoridad del Profesorado (apto. Normas de Convivencia).

Deber	**Medida Correctora**
Respetar el material del colegio y de los compañeros.	➢ Reparar el daño causado. ➢ Reponer el material. ➢ Comunicación a la familia como responsable.

l) Los alumnos cuidarán el aseo personal, asistiendo al colegio en buenas condiciones de higiene. Cuando se detecten casos de piojos se actuará siguiendo el protocolo establecido por el Centro.

Deber	**Medida Correctora**
Venir al Centro debidamente aseados. No traer objetos peligrosos al colegio que puedan ocasionar daños a ellos o a otros niños, como anillos, pinchos, petardos, bombetas,.. Venir al colegio con ropa adecuada para las actividades que se planteen: chándal(E.F.) y prendas que no sean excesivamente cortas, shorts, camisetas por encima del ombligo, bañadores y chanclas de piscina.	➢ Hablar con las familias. ➢ Recoger esos objetos peligrosos. ➢ Informar a la familia. ➢ Informar a las familias, mediante nota en la agenda. ➢ Si no se corrige, amonestación de Jefatura.

B.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Derechos de los profesores:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

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

Deberes de los profesores:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Colaborar con sus compañeros.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Mantener el orden en las filas de entrada y acompañar a sus alumnos/as hasta el aula correspondiente. Al finalizar la jornada se acompañará hasta la puerta de salida a los alumnos de E. Infantil, 1º y 2º de Primaria.

B.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

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

B.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Derechos de las familias:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castila- La Mancha y de acuerdo al Proyecto Educativo del centro.
- A conocer las Normas de Convivencia del Centro.

- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A ser informados sobre los problemas de convivencia de sus hijos/as y también en el caso de que hubiera que aplicar medidas correctoras por incumplimiento de las normas de convivencia.
- A ser valoradas por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeñan en el desarrollo integral del alumno/a.
- 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.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Deberes de las familias:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Motivar a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que los profesores encomienden.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar los objetivos del Proyecto Educativo y los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- 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.
- Adquirir el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as. Para el alumnado de E. Infantil lo harán en los justificantes que las profesoras faciliten; para el alumnado de E. Primaria en el apartado correspondiente de la agenda escolar.
- Guardar en el Centro un comportamiento adecuado.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Comunicar en Secretaría los cambios de residencia y teléfonos para poder localizarle en caso de necesidad.
- Traer a sus hijos/as con puntualidad al colegio. Solo se utilizará el cuarto de hora flexible en caso de que hubiera un imprevisto o urgencia. (9.00- 9.15).
- Recoger con puntualidad tanto al alumnado de E. Infantil, como de E. Primaria. En caso de que tenga que recogerlo otra persona distinta a los padres comunicar por escrito al tutor. En caso de separación, divorcio, orden de alejamiento... Comunicar al tutor y en dirección, aportando los documentos oficiales.
- Respetar el horario de tutoría para hablar con los profesores, utilizando el tiempo dedicado a ella.
- Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionado por su hijo/a en el recinto escolar.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
- Evitar enfrentamientos con otros padres/madres alumnos/as por conflictos relacionados con el colegio; buscar la ayuda de los profesionales del centro.

La Ley de Autoridad del profesorado dice lo siguiente en cuanto a la responsabilidad y reparación de daños del alumnado.

<u>Responsabilidad y reparación de daños</u>.

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

profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

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

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

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

Asociación de Padres y Madres del Alumnado

Todos los padres/madres de los alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del colegio. Según el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

DERECHOS:

1.- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
2.- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
3.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro para el buen funcionamiento del mismo.
4.- Disponer de las instalaciones del Centro previo conocimiento de la Dirección del centro.

OBLIGACIONES:

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

2.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
3.- Informar a los padres/ madres de su actividad.
4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5.- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
6.- Remitir al Equipo Directivo del Centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen del mismo, para que se incluyan en la PGA y en la memoria de final de curso.

B.4.- OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Durante el horario escolar no se administrarán medicinas de ningún tipo a los alumnos, por parte del profesorado excepto algún calmante para picadura y golpes de forma externa y (pomada, Spray) y curado de heridas con agua oxigenada. A excepción de aquellos alumnos que, por alergias o enfermedades graves, han firmado una autorización de administración del medicamento por parte del profesorado y otra que exime a los mismos de responsabilidades.
- En caso de accidente escolar de algún alumno se procederá a llamar inmediatamente a los padres, dependiendo de la gravedad que se observe, o en caso de mucha urgencia, se llevará directamente al médico por parte de algún profesor, comunicándolo igualmente a sus padres para que acudan a la consulta para hacerse cargo del alumno/a.
- Se prohíbe la utilización del teléfono móvil o cualquier otra maquinita de juego por parte de los alumnos en el recinto escolar.
- Por ley está prohibido fumar en todo el recinto escolar.

En cuanto a las actividades extracurriculares se observarán las siguientes normas:

- Para asistir a la actividad y siempre que sea fuera del recinto escolar, el alumno deberá traer la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales, en el tiempo determinado para ello.
- Un alumno que haya sido apercibido por cualquier profesor o por el jefe de estudios del Centro, sobre el incumplimiento de las normas de convivencia del aula o del centro, puede ser suspendido de la actividad.
- Durante el trayecto y la visita observará un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar en que se encuentre.
- Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita y especialmente cuando tenga lugar un desplazamiento o atender a las explicaciones de algún guía. En todo caso, sólo se podrá separar del grupo con el permiso del encargado del grupo.
- A principio de curso se pedirá una autorización firmada a los padres para las salidas a la localidad y será válida para todo el curso escolar.

C.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

C.1.- ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento y se han ido actualizando todos los años de acuerdo a la normativa y a las necesidades.

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.

2. Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.

3. Desde ese momento se abrió un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.

4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.

5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.

6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informó mediante circular escrita a toda la comunidad educativa.

C.2.- REVISIÓN

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

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

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

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

C.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

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

El Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Se enviarán telemáticamente a las familias, a través de EducamosCLM.

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

D.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCION DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

Esta comisión estará formada por:

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

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

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (apartado G.10.4) serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

E.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.
Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.
Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

E.1.- CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

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

- ✓ Que estén adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- ✓ Que estén formuladas de manera clara y concreta y que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- ✓ Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ✓ Que sean elaboradas y admitidas por todos los miembros del grupo. Para que los alumnos/as comprendan, acepten y apoyen las normas deben participar en su elaboración y seguimiento.
- ✓ Deben ser enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto más que una prohibición**.**
- ✓ Deben ser coherentes con las normas generales del centro.
- ✓ El grupo fijará las normas y también las consecuencias o medidas correctoras que se derivan del incumpliendo de las normas.

E.2.- ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

1. Puntualidad y asistencia
2. Limpieza y orden
3. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
4. Actitud y comportamiento en clase

Las normas así obtenidas pasarán a ser informadas al Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.
Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.
El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

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

E.3.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los responsables de su aplicación serán por orden de actuación y según la gravedad:

1º.-Profesor/a presente en la conducta.

2º- Tutor/a

3º- Jefatura de Estudios/Dirección

E.4.- MODELO PROPUESTO

El modelo que se reproduce a continuación, fue aprobado en reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro de 11 de abril de 2018, y propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando el profesor de permiso	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión de alumnos con el profesor.
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. Descontar puntuación de las calificaciones
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o salida de forma adecuada.
Cuidar los materiales del colegio	Reparar o reponer los materiales dañados.

Cuando el alumno no corrige su comportamiento, después de ser avisado dos veces, se podrá poner un punto rojo en una planilla que refleja el comportamiento y que estará expuesta en un lugar visible. Tres puntos rojos implican una carta de amonestación que será enviada a las familias y anotado en el punto correspondiente a la convivencia en DELPHOS. Si acumula tres cartas, el alumno será expulsado durante tres días; durante estos días se le darán recomendaciones para que trabaje en su casa.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decir, además de la sanción que le corresponda, que el alumno no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, marcando puntos rojos, que se dispondrán a la derecha del listado de alumnos, en los casilleros de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:

Si la conducta no se corrige, el alumno podrá ser llevado a una clase diferente. En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones… En éste caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas y puede proceder a la expulsión del alumno.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, el director o el jefe de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

E.5.- COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

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

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

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

F.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

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

F.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

En nuestro centro se adoptarán como medidas preventivas:

- *Actividades de integración, participación y acogida:*
  - ✓ Acogida al profesorado nuevo del centro explicando las normas del centro y facilitando su integración.
  - ✓ Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 10 primeros días de curso.
  - ✓ Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.
  - ✓ Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.
- *Elaboración de las normas de clase:*
  - ✓ Fijar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.
  - ✓ Trabajarlas durante todo el curso.
- *Relaciones familia-centro:*
  - ✓ Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de septiembre.
  - ✓ Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
  - ✓ Escuela de familias: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores.
  - ✓ Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.
- *Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:*

- ✓ Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
- ✓ Entradas y salidas controladas vigilando las filas.

❖ *Integración en el currículo de las normas de convivencia*. En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:

- ✓ Ámbito social y ciudadano: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones,
- ✓ Ámbito emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros, …
- ✓ La autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar, …

❖ *El contexto del centro y del aula:*

- ✓ Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, actividades deportivas con otros centros,)

F.2.- MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

F.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta:

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

La imposición de correcciones deberá contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de la aplicación de la sanción cuando proceda

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o los representes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

Tendrá un carácter educativo y recuperador; deberán garantizar el respeto a todos los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

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

F.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

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

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

F.5.RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h) de la LOMLOE *Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del*

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

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

F.6. RESPONSABILIDADESY REPARACIÓN DE DAÑOS

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

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

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

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

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

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

F.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

a. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
b. La premeditación y la reincidencia.
c. La publicidad.

d. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
e. Las realizadas colectivamente.

F.9. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

En nuestro centro se adoptarán como medidas preventivas:

- *Actividades de integración, participación y acogida:*
  - ✓ Acogida al profesorado nuevo del centro explicando las normas del centro y facilitando su integración.
  - ✓ Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 10 primeros días de curso.
  - ✓ Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.
  - ✓ Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.
- *Elaboración de las normas de clase:*
  - ✓ Fijar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.
  - ✓ Trabajarlas durante todo el curso.
- *Relaciones familia-centro:*
  - ✓ Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de septiembre.
  - ✓ Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
  - ✓ Escuela de familias: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores.
  - ✓ Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.
- *Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:*
  - ✓ Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
  - ✓ Entradas y salidas controladas vigilando las filas.
- *Integración en el currículo de las normas de convivencia.* En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:

- ✓ Ámbito social y ciudadano: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones,
- ✓ Ámbito emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros, …
- ✓ La autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar, …

❖ *El contexto del centro y del aula:*

- ✓ Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (celebración de la Constitución, Día de la Paz, Jornadas Culturales, Jornada de Puertas Abiertas, Jornada de Convivencia, …)

F.10.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
g. Traer el móvil al recinto escolar.

F.10.1.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

a) Amonestación privada o por escrito.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
c) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
d) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado o conservación de algún espacio del Centro o, si procede dirigida a reparar el daño causado a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
e) Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula de grupo habitual, bajo el control de los profesores.
f) Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumno por un tiempo limitado.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas anteriormente:

1) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en las letras a) y b) dando cuenta al Tutor y al Jefe de Estudios.
2) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en las letras a), b). c), d), e) y f).
3) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en las letras b), c), d), e) y f).

g) Retirada del móvil e informar a continuación a la familia.

h) Amonestación por escrito.

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

F.10.1.1.- Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

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

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

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

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

F.11.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de 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. Uso de dispositivos electrónicos para grabación de imágenes y audios de compañeros, profesores, dentro del recinto escolar o en actividades complementarias o extracurriculares.
i. Subida de este material a redes sociales.
j. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
k. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

F.11.1- 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, las siguientes:

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

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

F.12.- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓNA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

F.12.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

F.12.2.- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero3. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

F.12.3.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

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

F.12.4.- Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todo momento. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

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

F.12.5.- Facultades del profesor

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

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

a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

F.12.6.-Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

G.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL REPSONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

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

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

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

H.- ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

H.1. Introducción

Según la Resolución de 16/06/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la Comunidad de Castilla La Mancha, se dice que el Plan de Convivencia se incluirán actividades que estén encaminadas a la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del Centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución de conflictos, según se establece en el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

H.2. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.

Este punto está desarrollado en el apartado K de este documento.

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 Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

El protocolo de acoso se podrá abrir por situaciones que afecten a la convivencia en el centro educativo con independencia de si éstas se producen en el propio centro educativo o si se producen o continúan, a través de las tecnologías de la información y comunicación.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

I.- FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

I.1.- Introducción

Con el fin de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, los centros sostenidos parcial o totalmente con fondos públicos

desarrollarán el principio de coeducación en todas las etapas educativas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y no separarán al alumnado por su género.

Con objeto de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades y, para garantizar la efectividad del principio contenido en el apartado l) del artículo 1, los centros educativos incorporarán medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia.

Los centros educativos deberán necesariamente incluir y justificar en su proyecto educativo las medidas que desarrollan para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto a las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad y la participación activa para hacer realidad la igualdad.

I.2. Objetivos

I.2.1. Objetivos generales

Los objetivos generales del Plan de Igualdad son los siguientes:

- Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación.
- Elaborar y difundir materiales coeducativos y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.
- Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género en el centro educativo.
- Sensibilizar y desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad, materia afectivo-sexual y violencia de género.
- Organizar y promover actuaciones, para la visibilización y reconocimiento de aportaciones y logros de las mujeres en diferentes ámbitos del saber, la ciencia, la cultura, el deporte y los medios de comunicación.
- Promover acciones para las buenas relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa, rechazando y negando cualquier comportamiento homofóbico y transfóbico, manifestación sexista o actitud machista.
- Colaborar con instituciones educativas y organismos de igualdad para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.
- Visibilizar y divulgar experiencias coeducativas implementadas en el centro educativo.

I.2.2.- Objetivos específicos

<u>a) Profesorado</u>

- ✓ Reflexionar sobre las acciones que promueven la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el centro.
- ✓ Analizar el uso del lenguaje inclusivo en los documentos programáticos del centro, en los materiales curriculares y en la práctica docente.

- ✓ Promover el uso igualitario de los espacios del centro educativo y favorecer la organización de recreos inclusivos.
- ✓ Promover la formación y asesoramiento en materia de igualdad de género, coeducación y mejora de la convivencia.

b) Alumnado

- ✓ Analizar con el alumnado los prejuicios sexistas para desarrollar actitudes cooperativas entre niños y niñas facilitando la interacción satisfactoria entre ambos sexos.
- ✓ Promover el uso no sexista del lenguaje.
- ✓ Describir y categorizar las tareas del hogar, analizando el papel de los roles de género con el fin de desarrollar actitudes basadas en la corresponsabilidad.
- ✓ Definir y analizar con el alumnado la problemática relacionada con la violencia de género, promoviendo actitudes de rechazo y tolerancia cero.
- ✓ Visibilizar y reconocer las aportaciones de las mujeres en diferentes ámbitos del saber, la ciencia, la cultura, el deporte y los medios de comunicación.
- ✓ Promover las vocaciones científico-tecnológicas entre las alumnas y la orientación académico-profesional libre de estereotipos.
- ✓ Abordar la diversidad sexual y familiar como modelos de la sociedad.

c)Familias y comunidad educativa

- ✓ Asesorar e informar a las familias sobre el desarrollo y puesta en práctica del Plan de Igualdad.
- ✓ Favorecer la implicación de las familias y la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Igualdad.
- ✓ Coordinarnos con asociaciones y entidades sociales que promueven la igualdad de género.
- ✓ Utilizar la página web del centro para divulgar las prácticas educativas promovidas por el Plan de igualdad y prevención de la violencia de género

I.3.- Actividades

Las actividades y evaluación se diseñarán durante este curso 2024-25.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

H.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

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

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

H.1.ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

- **EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a, de entre los profesores/as con destino en dicho centro.

Son competencias del director/a:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) lmpulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 la LOMCE modificado en el punto sesenta y tres por la LOMLOE.

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

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

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

Son competencias del jefe/a de estudios:

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

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

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante de formación del claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

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

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

Son competencias del secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

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

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

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

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

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

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

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

- **CLAUSTRO**

Es el órgano propio de participación de los maestros/as en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el centro.

Su composición y competencia están establecidas en la LOMLOE art. 128 y 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 de los alumnos/as.
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 en los términos establecidos por la ley.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h. Informar de las normas de organización, convivencia 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 o la legislación vigente.

Las reuniones se celebrarán durante las horas complementarias. En todas ellas el secretario/a levantará acta.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con, al menos, 48 horas de antelación y adelantando el orden del día, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro. Ningún miembro del claustro podrá levantarse durante la sesión sin causa justificada ni podrá atender al móvil si no es caso de urgencia.

Para los documentos oficiales se llegará a acuerdos, valorando que sean dos tercios del claustro.

Será el directo/ra del centro quien apruebe los documentos oficiales haciendo referencia a las actas en que ha sido informada al Claustro y Consejo Escolar.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

En nuestro Centro está **compuesto** por:

- El/la directora/a del centro, que será su presidente.

- El/la jefe/a de estudios.

- Cuatro maestros/as elegidos por el claustro.

- El/la secretario/a, que actuará como secretario/a del consejo.

- El/la representante del personal administrativo y de servicios.

- Un representante del Ayuntamiento.

- Cuatro padres/madres.

- Existirá la posibilidad de un representante de los alumnos/as del tercer ciclo de Ed. Primaria si está explicitado en el PEC y es aprobado por mayoría de dos tercios en el seno del Consejo Escolar, conforme al artículo 39 de la Orden 25-05-06 de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El/la secretario/a del consejo levantará acta de todas las reuniones.

Son **competencias del Consejo Escolar**, establecidas en el artículo 127 de la LOMLOE:

a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo ll del título V de la ley.
b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e. lnformar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
i. lnformar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones se celebrarán siempre en el centro.

El horario de reuniones deberá ser flexible, para que puedan asistir maestros/as, padres/madres, alumno/a y representante municipal.

Las reuniones se realizarán en horario no lectivo.

Las Comisiones que tiene el Consejo Escolar son:

- Comisión de Convivencia: está formada por:
  - El director
  - Jefe de Estudios
  - 1 profesor
  - 1 representante de padres
- Comisión de fomento de la igualdad entre hombre y mujeres: está formada por:
  - Un profesor
  - Un representante de padres.
- Comisión Gestora: está formada por:
  - El secretario
  - Director
  - Tres representantes de padres
- Comisión Gestora del Banco de Libros: está formada por:
  - Profesor responsable del programa.
  - Secretario
  - Director
  - Jefe de estudios
  - Un representante de padres.

H.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la línea pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles correcciones, así como las medidas que afectan a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación, la atención a la diversidad y el impulso de las actuaciones que favorezcan el adecuado tránsito de los alumnos/as entre las diferentes etapas educativas.

Según lo establecido en la LOMCE, en nuestro centro será asumida por el claustro de maestros/as, por ser un centro de menos de doce unidades, además de la figura del Orientador u Orientadora, que tenemos a media jornada. Actuará de Secretario el profesor de menor edad.

El Director de Centro, como presidente de la Comisión, podrá convocar a cualquier otra persona o representante de alguna entidad para tratar asuntos que así lo requieran.

Se reunirá con carácter ordinario, a principio y final de curso, al menos una vez al trimestre y siempre que se necesite tratar algún aspecto relacionado con sus funciones.

Funciones:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

2. Supervenir la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar los Planes de Trabajo (PTs) adecuados a los alumnos/as con NEE.
5. Asegurar la coherencia entre los documentos programáticos del centro.
6. Velar por el cumplimiento y evaluación de las programaciones didácticas.
7. Proponer al claustro las Programaciones Didácticas para su aprobación.
8. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de Estudios
9. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
10. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.

EQUIPO DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El equipo de ciclo de E. Infantil se constituye de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria y son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Formarán parte del equipo de ciclo todos los maestros/as que imparten su docencia en el ciclo. Los docentes que intervengan en Infantil y Primaria, tendrán que adscribirse al ciclo o equipo de nivel en el que impartan mayor número de horas o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto equilibrado y proporcional entre los distintos equipos.

El director designará al coordinador/a del equipo de ciclo de E. Infantil por un curso académico. La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el ciclo.

Funciones:

a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas y los planes de trabajo individualizado, si fueran necesarios.

c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
e. Colaborar, bajo la coordinación de Jefatura de estudios, la Orientadora y las demás maestras de este ciclo, en la prevención, detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo, así como en la adopción, en su caso, de las respuestas organizativas y curriculares.
f. Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica del ciclo.

Se realizarán reuniones de trabajo siempre que sea necesario. Las reuniones serán convocadas por el equipo directivo y el coordinador/a, con un orden del día. Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia de todas las actas a la jefatura de estudios al finalizar el curso.

Trimestralmente se analizarán los resultados globales del ciclo en dos sesiones de evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. La primera de estas sesiones supondrá la evaluación inicial. La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos niveles de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Se nombrará coordinar/a al profesor tutor/a que termine de impartir clases en 3º de E. I. con la finalidad de que sea un nombramiento rotatorio y todos tengan de ejercer ese papel. Siempre será positivo que la persona a la que se le asigna esta función haya pasado a menos ya u año en el centro y conozca la dinámica del mismo.

Siempre que sea posible cada tutor que inicie en E.I. el ciclo deberá acabarlo.

Competencias del coordinador/a del ciclo:

1. Elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

2. Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.

3. Preparar el orden del día de las reuniones y redactar las actas de las mismas.

4. Fomentar el trabajo en equipo, mediar en los conflictos y favorecer la toma de decisiones por consenso.

5. Servir de canal de comunicación del ciclo con el equipo directivo.

- **EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores/as. En centros como el nuestro, en el que en todos los cursos sólo existe un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

Funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programen anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo se realizarán siempre que sean necesarias, manteniendo una proporción, de al menos, una reunión quincenal. Serán convocadas por el equipo directivo y por el coordinador/a del nivel con un orden del día, siempre que sea oportuno.

Se disponen de la siguiente manera: 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.

Para el establecimiento de la coordinación se acuerda lo siguiente:

1º Ciclo: profesor de 2º

2º Ciclo: profesor de 4º

3º Ciclo: profesor de 6º

El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia de todas las actas a la jefatura de estudios al finalizar cada trimestre.

Trimestralmente el equipo docente de cada nivel analizará los resultados globales del nivel en dos sesiones de evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. La primera de estas sesiones

supondrá la evaluación inicial. La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos ciclos de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Del mismo modo, en función de las necesidades del centro podrán convocarse reuniones internivelares, en cuyo caso, cada coordinador/a deberá levantar acta de estas sesiones.

Además, se programará al menos una reunión del equipo de ciclo de 6º de Primaria con los profesores/as del primer curso de la ESO y/o con el equipo de orientación del Instituto.

Competencias del coordinador/a de nivel:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
2. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
3. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

- **EQUIPO DOCENTE**

El Equipo docente está formado por el tutor/a de cada unidad, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En nuestro centro, los equipos docentes se equiparan a los de nivel ya que en cada curso solo existe un grupo de alumnos/as.

El equipo directivo convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos/as. Se convocarán cuatro sesiones de evaluación, al menos, para cada grupo de alumnos/as, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.

El tutor o tutora (coordinador/a del equipo de ciclo) levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el

grupo, con alumnos y alumnas particulares, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo

- **TUTORÍAS**

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

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

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

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

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

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.

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

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y las familias de los alumnos/as.

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

k) Informar al resto de docentes de las características y problemas de su alumnado.

- **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

El equipo de Orientación y Apoyo está formado por el orientador/a, por la maestra/o de Pedagogía Terapéutica y la profesora/o de Audición y Lenguaje.

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

La coordinación de esta unidad será ejercida por el orientador/a.

Funciones:

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

4. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

6. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

7. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

9. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

ORIENTADOR/A

1. Asesorar al alumnado, a los tutores/as y a las familias.

2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.

3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.

4. Asesorar en la atención a la diversidad.

5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.

6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.

7. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.

8. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.

9. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.

10. Participar en los planes institucionales y estratégicos.

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

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

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

2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

AUDICIÓN Y LENGUAJE

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.

2. Atención al alumnado con disfemias o disglosias.

3. Coordinación del proceso de estimulación y habilitación del alumnado.

4. Orientación al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.

5. Atención a las dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

H.3.- CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, *el tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores/as en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*

Los criterios de asignación de tutorías serán los siguientes:

- Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos y un máximo de tres. Para que pueda continuar tres cursos el claustro votará si lo considera

beneficioso para el grupo de alumnos, en tal caso, podrá permanecer un curso más, es decir, hasta tres. Pero si un año se diera el caso de que ese curso lo quieren dos profesores, tendría preferencia el que tiene más antigüedad en el centro.

- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- Si un profesor interino repite en el centro tendrá preferencia para continuar con el grupo que tuvo el año anterior con respecto a otro interino.
- Esta situación también se refiere a la etapa de E. Infantil en la que el maestro/a al que se le asigne un grupo de alumnos/as deberá permanecer con dicho grupo en los distintos cursos de la etapa, pudiendo completar un máximo de tres cursos con el mismo grupo
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de 1º y 2º de Primaria, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- El director/a, previo estudio y oído el Equipo Directivo y/o el Claustro, puede disponer situaciones que contradigan lo dispuesto anteriormente, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos/as o a la organización del centro, previo informe al Servicio de Inspección Técnica Educativa.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos cursos de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, con antigüedad en el centro, 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 el caso de que persista el empate se tendrá en cuenta el año en el que se convocó el proceso selectivo a través del cual ingresó en el cuerpo y en última instancia la puntuación por la que resultó seleccionado.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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

H.4.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Según 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

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

a. 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. Tendrá dos periodos para dedicarse a estas funciones.
b. un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Tendrá dos periodos para dedicarse a estas funciones.
c. un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. Recaerá en la figura del Orientador.
d. coordinador de riesgos laborales que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Realizará sus funciones dentro de las horas complementarias.
e. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera. Tendrá dos sesiones.
f. un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Tendrá un periodo.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al tutor de funcionarios en prácticas, si los hubiera.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

Las ***funciones*** del resto de cargos son:

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN EL CENTRO

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.

- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.

- Realizar el control de actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y estas a su vez al Centro Regional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral.

- Rellenar y enviar la documentación pertinente.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

- Organizar el horario de uso de biblioteca de los distintos grupos del centro.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Según la normativa vigente el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce:

- Los coordinadores/as de nivel un período lectivo.
- El coordinador/a de formación hasta dos períodos lectivos.
- El coordinador/a de prevención de riesgos laborales y el responsable de materiales curriculares se atendrán a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
- El responsable de la biblioteca y de actividades complementarias se le podrá asignar un período lectivo como máximo.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por jefatura de estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren al menos seis periodos para tareas de docencia directa.

H.5.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

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

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

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

Si la falta se debiera a la concesión de una baja esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor/a. Luego deberá presentarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión. Cuando cambie el concepto de la baja se comunicará a Jefatura de Estudios (baja y maternidad). Las bajas de larga duración deberán ser comunicadas a las familias, así como las medidas adoptadas y cuanta información se consideré de interés.

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

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

- Profesores que no tenga atención directa a alumnos, es decir, que tenga en su horario alguna hora de coordinación, los profesores que tengan refuerzo educativo con alumnos de otro nivel y Equipo Directivo.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje y Orientación.
- Cuando falte la maestra/o de Religión, se hará cargo del grupo el/la profesor/a de Alternativa. Y cuando suceda al contrario, la maestra/o de Religión. La tarea que se realizará en estos casos, estará relacionada siempre con valores o actividades de tutoría.
- Siempre que sea posible, un profesor realizará una sustitución al día, a no ser un caso extraordinario.

Si se produce una baja prolongada en el tiempo no cubierta por la administración:

- El equipo directivo procurará asignar, siempre que sea posible, a un sólo docente que se haga cargo del grupo en cuestión, para que el alumnado tenga un maestro/a de referencia y no se dificulte así su aprendizaje. El equipo directivo podrá modificar los horarios necesarios para poder permitir esta posibilidad.

- Si no fuese posible, se procurará que los sustitutos/as sean el menor número de docentes diferentes.

Si hay que sustituir varios días seguidos, se procurará que las sustituciones se hagan de forma racional y de manera equitativa.

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

H.6.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

H.6.1. Organización del inicio de la jornada lectiva

Los alumnos accederán al centro por la puerta principal y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, a las 8:50, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior.

Los docentes saldrán al patio a partir de las 8:50 para ir recibiendo y organizando al alumnado.

Los alumnos de 4º, 5º y 6º entrarán a clase a las 8:55. Los alumnos de infantil, 1º, 2º y 3º entrarán a clase a las 9:00.

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

El docente que tenga clase a primera hora, será el responsable de subir con el alumnado al aula.

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

Las familias que acompañan a los alumnos, esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.

El colegio se cerrará a las 9.05, dando este margen de tiempo para situaciones extraordinarias que pudieran suceder. Si un alumno llegara tarde de manera injustificada se le pondrá retraso. Al alcanzar tres retrasos en un mes, tendrá carta de retraso. Tres cartas en un mes, supondrán la expulsión de un día. Si llega más tarde de las 9:05 y las puertas del centro ya están cerradas, no se le permitirá acceder al mismo hasta el recreo, excepto causas muy justificadas y excepcionales.

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

H.6.2. Organización del final de la jornada lectiva.

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar.

Los alumnos de E. Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria serán acompañados por su tutor hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada, para evitar aglomeraciones:

Los alumnos de 3, 4 y 5 años saldrán a las 13:50.

Los alumnos de 4º, 5º y 6º saldrán a las 13:55.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º saldrán a las 14:00.

Si un padre, madre o tutor no puede recoger a su hijo/a, entregará al tutor/a un documento donde autorice a la persona que tiene que recogerlo.

Si hay una sentencia donde haya custodia compartida, recogida en fines de semana alternos u orden de alejamiento, se informará de ello al tutor y se entregará copia para ser custodiado en el su expediente.

Los alumnos de 4º, 5º y 6º saldrán del recinto escolar de forma ordenada, sin obstaculizar la salida del resto de los compañeros y los tutores no los acompañarán.

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

Si habitualmente una familia llega tarde a recoger al niño, especialmente los viernes, también se pondrían en marcha los mecanismos necesarios.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)

H.6.3.- Organización de entradas y salidas durante la jornada escolar.

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida. Se procurará hacerlo siempre en el recreo. Bien para venir al colegio o para recogerlo porque tenga cita médica o cualquier otro motivo que sea justificable. Siempre se justificará al tutor o profesor del recreo.

Si un alumno tiene una situación extraordinaria como la administración de una vacuna de alergia semanalmente, se le facilitará el acceso al colegio, previa información al tutor/a.

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

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

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

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

Los profesores del Centro no podrán administrar medicinas, excepto en los casos que sea un riesgo para su salud, como niños alérgicos que hayan ingerido algún alimento que les provoque la alergia y que pongan en riesgo su vida. Se administrarán las medicinas que la familia, previamente ha informado a los profesores de cómo y cuándo administrarlo. Comunicando el incidente rápidamente a la familia y al centro de salud. La familia se compromete a firmar un documento en el que el profesorado queda eximido de culpa, si no lo administrara correctamente.

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

Si en algún caso los alumnos tardaran en acudir al centro más del tiempo del necesario para llevar a cabo el tratamiento, se considerará como falta no justificada, y se podrá iniciar un protocolo de absentismo.

En caso de que los alumnos no asisten al centro por prevención de enfermedad y no habiendo evidencia de ello, las familias serán informadas de que la falta se considera injustificada y de las repercusiones que pueda tener en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

H.8. EL TIEMPO DE RECREO

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

Cuando comience el recreo, cada docente acompañará al grupo con el que se encuentra al patio y esperará ahí hasta que los profesores a los que ese día les toque vigilancia aparezcan.

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

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el

profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia los alumnos de E. Infantil verán una película. Los alumnos de 1º, 2º y 3º de Primaria estarán en el pasillo cubierto que queda delante del edificio y de 4º a 6º de Primaria están en la pista cubierta, pero no podrán utilizar el material de patios. Si la lluvia es muy intensa y el patio no está en condiciones, se podrá mandar que el alumnado permanezca en sus clases.

Todos los demás días el patio se organizará de la siguiente manera: Infantil en el corralito, 5º y 6º en la pista cubierta, los alumnos que quieran jugar al fútbol de 1º, 2º, 3º y 4º, lo harán en la parte de arena que está entre los árboles y la pista; se dejarán la parte grande de arena para los alumnos que no quieran jugar con la pelota, quedando reservada la que está próxima a la parte de infantil para aquellos niños que quieren jugar con cubos y palas en la arena.

Solo se permitirá jugar a fútbol los martes y jueves, los lunes, miércoles y viernes harán otro tipo de juegos de pelota.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.

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

H.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA

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

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

Las familias ayudarán a los alumnos 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.

En las clases se apuntarán las tareas en una parte de la pizarra donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le

impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

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

Aquellos alumnos que por ir retrasados con respecto a la clase o tener necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

H.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

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

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

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

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

Si un alumno tiene retrasos se le irán apuntando y se le pondrá un punto, a los tres puntos, es decir, tres retrasos, recibirá una carta de amonestación. Si acumula 9 puntos podrá ser expulsado durante 1 día.

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

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

Cuando un alumno tenga más de un 20% de faltas de asistencia durante un mes, se informará a la familia de dicho suceso y en el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

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

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

H.11.1. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:
a. Primera reunión con las familias por parte de la secretaria para dar información del proceso de admisión en febrero.

- Difusión de cartelería y horario de secretaría.
- Proporcionar claves para padres y madres de DELPHOS y asesoramiento y en muchas ocasiones hacérsela.

b. Segunda reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso, una hoja con una entrevista que rellenarán en su casa y la lista de materiales. Estará presente uno de los miembros del Equipo directivo quien les informará de las líneas generales del Proyecto Educativo.

c. Tercera reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Se recoge la entrevista que se dio en junio.

d. Incorporación paulatina al colegio:
Se forman grupos, dependiendo del número de alumnos para que durante 4 días todos asistan al centro durante una hora.
Los tres días siguientes, cada grupo vendrá a clase 2 horas. Pasado el periodo de separación por grupos, a lo largo de esos siete días, se unirán los grupos y asistirán todos los alumnos juntos durante dos días.
Al terminar estos diez días de adaptación, ya asisten todos los alumnos durante toda la jornada.
El documento completo es entregado a las familias en la segunda reunión.
En todo caso también se garantiza la asistencia de todos los alumnos desde el primer día de clase si fuera necesario y algún padre/madre así lo solicitase.

e. Coordinación con Escuela Infantil y petición de informes según modelo.

f. Coordinación servicios sociales, si fuera necesario.

g. Coordinación con Atención temprana, si fuera necesario.

H.11.2. **Actuaciones para los alumnos que pasan a 1º de primaria:**

Desde el centro:

- Reuniones internivel con orientación, jefa de estudios, profesora de infantil y profesoras 1º y 2º Primaria en tercer trimestre.
- Reunión en septiembre para ajustar la programación y contextualizarlas.
- Prueba badyg de nivel a finales de marzo.
- Visita a la clase de 1º P en el tercer trimestre.
- Se puede organizar alguna actividad desde el consejo de aula donde algunos alumnos de 6º les acompañen y hacer como algún teatrillo. Ver cambio de espacio en el recreo.
- Podemos hacer que bajen alumnos de 1º a infantil a contarles cómo les ha ido.

H.11.2. **Actuaciones para los alumnos que pasan a Educación Secundaria**

- Reunión en febrero por la Orientadora y Secretaria para informar del periodo de admisión y de las características de la etapa.
- Visita de familias, alumnos, Orientadora y tutora-jefa de estudios a los IES a los que estamos adscritos: San Isidro, Ribera de Tajo y Puerta de Cuartos.
- Reunión con los alumnos por la orientadora para informar de las características de la etapa y resolver dudas.
- Pasar la prueba Badyg a los alumnos de 6º-

- Reunión de coordinación con el IES San Isidro: la orientadora y la directora del centro nos cuentan los alumnos que van titulando y nosotros les pasamos información de las familias.
- Revisión expedientes para mandar DICTAMEN y /o planes de trabajo.

Medidas administrativas:

- Envío de documentación a los IES: documento de final de etapa, copia badyg y PT
- Impresión a los padres del informe académico y copia del badyg.

H.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

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

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

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

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

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso (siempre que la empresa lo permita)
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

- Para las excursiones que se realicen dentro de la localidad habrá una autorización general que los padres deberán rellanar a principios de curso; los alumnos de primaria la que tienen en la agenda y los de infantil en el documento que se entregue.

H.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

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

H.13.1. Huelga

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

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

H.13.2. Adversidades sobrevenidas

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

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

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

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

H.14.1 CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA O VALORES

Las familias tienen el derecho a elegir si sus hijos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

Al matricularse en el centro, el Secretario facilitará a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse durante el periodo de matriculación, siempre antes del 30 de junio del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la Jefatura de Estudios.

I.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

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

I.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

I.1.1. El calendario general del centro.

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

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

I.1.2. El horario general del centro.

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

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

Horario lectivo para los meses de octubre a Mayo	Horario lectivo para los meses de septiembre junio
De 9.00 a 9.45: 1ª sesión	De 9.00 a 9.35: 1ª sesión
De 9.45 a 10,30: 2ª sesión.	De 9.35 a 10.10: 2ª sesión.
De 10.30 a 11.15: 3ª sesión.	De 10.10 a 11.45: 3ª sesión.
De 11.15 a 12.00: 4ª sesión	De 11.45 a 11.20: 4ª sesión
De 12.00 a 12.30: Recreo	De 11.20 a 11.50: Recreo
De 12.30 a 13.15: 5ª Sesión	De 11.50 a 12.25: 5ª Sesión
De 13.15 a 14.00 6ª Sesión	De 12.25 a 13.00 6ª Sesión

Los profesores además tendrán una hora de obligada permanencia de 14:00 a 15:00 horas.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
Plan de formación en Centro y actividades de perfeccionamiento.	Visita de familias y atención a la comunidad escolar	C.C.P. (un miércoles del mes) Reuniones de Coordinación de nivel (dos miércoles del mes) Claustros y Consejos Escolares (miércoles del mes o cuando corresponda)	Actividades varias: preparación de material, programaciones Hora de cómputo semanal

A la hora de elaborar los horarios de los alumnos se ha tenido en cuenta:

- Que las actividades de Educación Infantil se realizan en forma globalizada.
- Que las horas lectivas estén distribuidas de forma equitativa a lo largo de la semana.

- Que las áreas instrumentales, en la medida de lo posible tengan lugar en sesiones anteriores al recreo.
- Que cada tutor inicie las actividades de cada día con los alumnos de su tutoría (Siempre que sea posible).
- Hay profesores especialistas que van a dar sus clases a varios niveles (Este es el caso Inglés, de E. Física y de Música)
- La profesora itinerante de Religión da sus clases en el centro a tiempo parcial y en las 2 etapas.
- La profesora itinerante de música necesita desplazarse un día a la semana para atender a San Román de los Montes.
- La profesora itinerante de A.L. se desplaza desde su centro de cabecera hasta nuestro centro en un recreo y vendrá otro día más semanal a nuestro centro.
- El profesor de P. T. y la profesora de A. L. atienden a alumnos de todos los niveles.
- Profesores que no son especialistas y atienden a varios grupos de alumnos.
- Profesores que cuentan con horas dedicadas a coordinaciones y a planes específicos dentro de su horario lectivo.
- Horario de atención a los alumnos de los miembros del Equipo Directivo.
- Las horas de no docencia directa con alumnos se dedican a refuerzos ordinarios según las necesidades. Se dispone de estas sesiones si hay que hacer sustituciones y hay establecido un orden de prioridad.

I.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

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

Están distribuidos siguiendo unos criterios pedagógicos siempre que es posible.

En la planta baja se encuentra el comedor (apertura durante el curso 2024-2025), cocina, almacén de alimentos, servicios de profesores y de alumnos, despacho de dirección y secretaría, sala de profesores, cuartitos de material deportivo y de limpieza, 3 aulas de educación infantil (estas son muy pequeñas y se acoplan en ellas los alumnos según su edad y número).

En la planta alta se encuentran seis aulas de Educación Primaria (en ellas se coloca cada año a los alumnos según el número); un aula de Música y biblioteca, un despacho para la Orientadora, uno para P. T., otro para A. L. y la sala de material.

El espacio de la biblioteca ha sido habilitado como aula para usos múltiples: desdobles en algunas áreas, para clases de alternativa, clases de refuerzo educativo, música y movimiento,

psicomotricidad, para sala de reuniones de Claustro, ciclos, CCP, Consejo Escolar, Escuela de padres/madres. Para la realización de talleres, grupos de trabajo y actividades del AMPA queda disponible el espacio de comedor para las sesiones de antes del recreo.

Para las clases de alternativa se usan la biblioteca. Se consensua con la profesora de religión en función del número de alumnos y de las necesidades.

Las sesiones de atención a las áreas tienen una duración 45 minutos tanto para E. Infantil como para E. Primaria. Los recreos son de 30 minutos y todos los alumnos lo tienen a la vez.

Los tiempos en E. Infantil, son más flexibles en los momentos en que están con sus tutores. El resto de la organización de los tiempos ya está detallada en el apartado de los horarios.

I.2.1. Organización de los espacios de recreo

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

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

Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos según se ha explicado en el apartado H.8

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

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

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

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

I.3.1. Aulas de clase

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

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

I.3.2. Pistas polideportivas

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

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

A principio de curso, el centro preparará material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

I.3.3. Biblioteca

Hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos.

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

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

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos acudirán a ella en los días que están establecidos para el préstamo acompañados de las madres colaboradoras que se encargar de prestar.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.

I.3.4. Aula de música

De miércoles a viernes, la biblioteca del centro se usará como Aula de música. Además de los instrumentos hay también un panel digital, por los que los alumnos deberán usar adecuadamente para que se conserve para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto para que pueda seguir usándose como biblioteca.

I.4.- Transporte escolar.

Los alumnos que usan el transporte escolar rellenarán el ANEXO I solicitando ser usuario. Estarán en la parada a la hora acordada con el conductor de la ruta. Durante el trayecto guardarán las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con la edad de cada usuario y permanecerán sentados en sus sillas o asientos. Deberán permanecer en el transporte escolar hasta las 8.55, hora en la que se abre el centro.

J.- RESIDENCIA ESCOLAR

El Centro no cuenta con este servicio.

K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

K.1.HORARIO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

En nuestro centro el día de atención a las familias es el martes de 14.00 a 15.00 de octubre a mayo y de 13.00 a 14.00 en septiembre y junio.

K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

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

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

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

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

K3. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS CORRESPODIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Se considera falta de asistencia al centro, la ausencia del alumno/a a cualquiera de los períodos lectivos de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Cada profesor/a constará con una hoja para registrar las faltas de los alumnos/as en cada mes. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, por su padre/madre/tutor, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de Primaria y par E. Infantil en el justificante que la profesora entrega. En

cualquier caso, siempre deberá hacerse por escrito. Lo traerán relleno el día que se reincorporen a las clases.

Las faltas de asistencia se registrarán en el informe trimestral de evaluación.

En las normas generales del centro, entregadas por escrito a las familias, se recoge la justificación de las ausencias y las actuaciones a realizar por el centro en el caso de no justificarlas.

En nuestro centro los tutores/as se encargarán de introducir en la aplicación Delphos las faltas de los alumnos/as, tanto justificadas como sin justificar. Periódicamente la jefatura de estudios analizará, junto con los tutores/as, las situaciones de absentismo de cada aula.

Todo el proceso de control del absentismo escolar está reflejado en el **Protocolo de Absentismo Escolar**. Las actuaciones recogidas en dicho protocolo pueden resumirse del siguiente modo:

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO	
Actuaciones	Responsable
• Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. • Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. • Trabajo desde la tutoría. • Proponer a la jefatura de estudios que el alumno/a con riesgo de absentismo colabore en las actividades extraescolares que se realicen en el centro.	Tutor/a
• Valoración de las actividades que se puedan llevar a cabo	Jefatura de Estudios
• Colaboración con los tutores/as en las reuniones que se mantengan periódicamente con las familias con riesgo de absentismo. • Potenciación de la acción tutorial. • Colaborar con el tutor/a en las medidas educativas que se puedan poner en marcha con el alumnado en riesgo de absentismo.	Responsable de Orientación
ACTUACIONES GENERALES DE CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	
Actuaciones	Responsable
• Control y recopilación diaria de faltas de asistencia de cada grupo a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. • Comprobación de las faltas justificadas y no justificadas. • Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de las llamadas según anexo I) • Registro de las faltas de asistencia en el programa informático DELPHOS.	Tutor/a

• Cuando el número de faltas supere el 20% del horario lectivo (5 días completos). Análisis junto con Jefatura de Estudios del caso y valoración de enviar una posible notificación a las familias de las faltas de asistencia. • Si existe notificación a las familias. Reunión con jefatura de estudios y el responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo.	

• Análisis periódico de la situación de absentismo en cada aula, junto con el tutor/a.
• Cuando el número de faltas supere el 20% del horario lectivo (5 días). Valoración conjunta de la situación junto con el tutor/a.
• Notificación a las familias. (según modelo que aparece en el anexo II). Si se realiza notificación.
  o Recogida de actuaciones que se han llevado a cabo y derivación de la situación (según modelo de derivación del centro) al responsable de Orientación.
  o Reunión con tutor/a, responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo.
	Jefatura de Estudios

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADOR/A	
Actuaciones	Responsable

• Tras dos semanas de continuar el absentismo:
  o Envío de una citación por escrito y con acuse de recibo a las familias. En esta notificación se convoca a las familias a una reunión.
  o Asistencia a la reunión con las familias. En esta reunión se les dirá a las familias la obligatoriedad de venir a clase y las consecuencias que pueden acarrear si continúa la situación de absentismo del alumno/a.
  o Levantar acta de la reunión que se llevará a cabo. (modelo del acta, anexo III)
  o Información puntual de las actuaciones al Servicio de Inspección
• Si continúa la situación de absentismo:
  o Reunión con el responsable de orientación para valorar nuevamente el caso. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto.
• Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente.
• Asistir a la reunión con las familias (la convoca Jefatura y Orientación).
En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo.
	Jefatura de Estudios

• Tras dos semanas de continuar el absentismo: ○ Asistir a la reunión que ha convocado la jefatura de estudios. En esta reunión se recogerán datos importantes sobre las familias y las posibles causas del absentismo. • Si continúa la situación de absentismo: • Reunión con jefatura de estudios para valorar nuevamente el caso de absentismo. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto.. • Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. • Coordinación con Servicios Sociales para valorar nuevamente el caso y poner en marcha las actuaciones posteriores. • Asistir a la reunión con las familias. Éstas serán convocadas por Jefatura y Orientación. • En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo.	Responsable de Orientación
• Estar informado de las actuaciones que se están llevando a cabo. • Continuar con el registro habitual de las faltas de asistencia.	Tutor/a
ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES: SERVICIOS SOCIALES Y AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO	
Actuaciones	Responsable
• De persistir el caso de absentismo. Derivación oficial a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo. • Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas.	Jefatura de Estudios
• De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Petición a Servicios Sociales de que se mantenga informado en todo momento al centro de las actuaciones que se estén llevando a cabo. Recogida de esta información y puesta en conocimiento de la jefatura de estudios. • Después de la recepción del informe de Servicios Sociales. Valoración de la puesta en marcha de un plan de intervención socio-familiar.	Responsable de Orientación
• Estará continuamente informado/a y colaborará de forma activa en todo el proceso.	Tutor/a

K.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

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

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Redes sociales. Contamos con presencia en *Facebook* (CEIP MIGUEL DE CERVANTES CAZALEGAS) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso.

Blog del Centro. Estamos elaborando un blog de centro donde informaremos a las familias de las actividades que se lleven a cabo en su grupo. El objetivo es utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y en general para mejorar la relación entre el colegio y la casa.

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

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

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc. y a sus actividades están a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en la secretaría. Todas las modificaciones son aprobadas a través del Consejo Escolar. No se enviarán personalmente a ninguna familia. Además tenemos **un boletín informativo** con los aspectos más relevantes que se envía a todas las familias a principio de curso.

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 está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

EducamosCLM es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

K.5. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

K.6. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), 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 Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

Canales directos y personales a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.

Canales indirectos electrónicos a través del correo oficial del centro. Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el equipo directivo del centro que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

L.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

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

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

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

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

M.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTEMIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

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

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la

conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

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

M.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas van destinados a la reutilización de libros de texto existentes en el centro. Regulan el proceso y dan prioridad en la adjudicación de los mismos. La entrega de los libros de texto dependerá de la renta familiar del alumno.

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

M.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 2017.04.11_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.

d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de

que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

M.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

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

a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:

- ✓ Firmar un compromiso de buen uso.
- ✓ Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- ✓ Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- ✓ No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

M.3.1.- LAS TABLETS

El Centro cuenta como material curricular con tablets asignadas a 5º y a 6º de primaria en las áreas de Matemáticas, C. Medio e inglés. Además, cuenta con otra serie de tablets para el alumnado del resto de cursos. Para usar estas tablets se cuenta con un horario en el que los docentes pueden apuntarse.

Se establecen unas normas para el buen funcionamiento de las tablets:

- Cada alumno es responsable del cuidado de su Tablet.

- Las Tablets han de venir cargadas, al menos al 80%, todos los días.

- Las Tablets estarán sujetas a un control por parte del centro a través del espacio Google WorkSpace.

- Los alumnos tienen que traer fundas acolchadas para proteger el dispositivo.

- Tienen que traer el dispositivo cargado.

- Las grabaciones con las cámaras estarán bloqueadas y queda prohibido su uso salvo indicación expresa del profesor.

- Las Tablets tendrán el patrón de bloqueo establecido por el centro y no está permitido cambiarlo, modificarlo o añadir cualquier otro tipo de restricción que no permita al centro o al profesorado acceder a la misma.

- Las Tablets tendrán instaladas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por el profesor.

- Cualquier acceso no autorizado a la Tablet de otro compañero será amonestado.

- En caso de que un profesor valore la posibilidad de un mal uso del dispositivo, podrá supervisar el contenido del mismo y requisarla durante un tiempo determinado.

- La Tablet permanecerá siempre en la mochila o el maletín y solo estará fuera cuando haya un profesor en el aula y así lo indique.

- Queda prohibido cambiar el fondo de pantalla, salvo que así lo indique el centro.

- Se prohíbe utilizar redes sociales

- Se pide una fianza de 20 € para becados y no becados que se devolverá a final de curso si la Tablet y el cargador está en perfecto uso.

- Al finalizar el curso el alumno devolverá el dispositivo en buenas condiciones.

M.4.- EL BANCO DE LIBROS

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 deberán ser devueltos.

COMPROMISO USO DE LIBROS DE TEXTO 1º-2º EP CURSO 2024-2025

D./Dª. _____

como representante legal del alumno o alumna_____.

matriculado/a en el curso _____de E. Primaria del CEIP_____

Al ser beneficiario de la ayuda para el uso de libros de texto en préstamo correspondientes a _____ curso de Primaria, los recibe como préstamo durante el presente curso escolar 2024-2025 y se compromete a:

- Custodiarlos debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, los libros prestados. Se forrarán y se rellenarán las pegatinas que les darán en el centro.
- Concienciar a su hijo o hija en el cuidado de estos materiales y en la necesidad de su correcta conservación y utilización.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan surgir con el uso de dichos materiales.
- Inculcar el aprovechamiento adecuado de los libros de texto, como base de la formación académica.
- En caso de extravío o deterioro de algún libro deberán reponerlo de forma inmediata.

En _____ a ____ de _____ de

El padre del alumno/a La madre del alumno/a

Fdo._____ Fdo._____

COMPROMISO USO DE LIBROS DE TEXTO 3º a 6º EP CURSO 2024-2025

D./Dª. _____

como representante legal del alumno o alumna_____ matriculado en el curso _____de E.Primaria del CEIP_____

Al ser beneficiario de la ayuda para el uso de libros de texto en préstamo correspondientes a _____ curso de Primaria, los recibe como préstamo durante el presente curso escolar 2024-2025 y se compromete a:

- Ponerlos a punto, reparando desperfectos y forrándolos, de nuevo. Si es un lote nuevo los forrarán. Rellenarán las pegatinas que se les darán en el centro.
- Custodiarlos debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, los libros prestados.
- Concienciar a su hijo o hija en el cuidado de estos materiales y en la necesidad de su correcta conservación y utilización.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan surgir con el uso de dichos materiales.
- Devolver los materiales, en buenas condiciones de uso, al centro educativo cuando acabe el curso escolar o se traslade a otro centro.
- Inculcar el aprovechamiento adecuado de los libros de texto, como base de la formación académica.
- En caso de extravío o deterioro de algún libro deberán reponerlo de forma inmediata.

En _____ a ____ de _____ de _____

El padre del alumno/a La madre del alumno/a

Fdo._____ Fdo._____

La directora

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

N. PORTÁTILES DE LOS DOCENTES

Al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese. De esta forma se podrá garantizar que a comienzo de septiembre se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, se jubilen, hayan sido suprimidos o esté en cualquier otra circunstancia que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar su ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

El ordenador portátil del profesorado está destinado, principalmente, a ser utilizado en horario lectivo como herramienta pedagógica y de trabajo personal del docente.

Si algún docente prevé que no va a necesitar el ordenador debe hacérselo saber al equipo directivo para que el portátil quede a disposición del centro y pueda ser utilizado en otras tareas.

LA FIGURA DEL ORIENTADOR/A

En el curso 2018/19 después de recibir una llamada del Inspector el día 25 de Septiembre, en el que comunica a la Orientadora que tiene ámbito de actuación en San Román, las directoras de ambos centros acuerdan que ésta irá un día a la semana, el viernes.

O. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Según lo establecido en el Decreto 54/2014, de 17 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en Castilla – La Mancha, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.

El objetivo de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

Como indica la norma en su preámbulo, ***la educación no depende sólo del sistema educativo,* sino que e*s toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.***

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y

2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

O.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.

Se ha pasado un cuestionario de opinión sobre los diversos aspectos que influyen en dicha relación y en el análisis de nuestro punto de partida, incluimos no solo nuestras apreciaciones como centro, sino también la opinión de sus profesionales y sus familias más representativas.

Así, por ejemplo,

La mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos.

Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación en el día a día del colegio.

La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

O.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Uno de los aspectos más destacados en el que estamos trabajando es poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es buena y los cauces para hacérsela llegar, suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Los primeros días del curso en septiembre presentamos en nuevo curso a las familias en el salón de actos de la Casa del Cultura; mediante una presentación en power point les damos a conocer nuestras señas de identidad, las principales normas de convivencia, les presentamos a los profesores que forman el claustro, calendario escolar, horarios de atención del Equipo Directivo y a las familias, tema de materiales curriculares y las novedades que las Administración nos haya comunicado.

Todos los años difundimos a toda la Comunidad Educativa nuestro boletín informativo en el que explica las principales normas de funcionamiento, los servicios con los que cuenta el centro, los profesores tutores y especialistas del centro, las fechas de reuniones generales y horarios de

atención a familias y con el Equipo directivo, calendario escolar, y otra serie de recomendaciones. Además el FACEBOOK del colegio CEIP MIGUEL DE CERVANTES CAZALEGAS, es una ventana abierta a toda la vida del centro, donde se van publicando las actividades que se realizan y se dan a conocer todos los eventos educativos. Podemos afirmar que es muy seguido por la Comunidad Educativa.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación entre el tutor y las familias, otra serie de opciones como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.

Además, el centro edita regularmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

O.2.1. La tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico,..) La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva y cordial.

O.2.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es poco, aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Pero, curiosamente, la mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

El AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

O.2.3. El AMPA

Como decíamos anteriormente, el AMPA del colegio cuenta con un número considerado de afiliados, aunque estos, sobretodo su junta directiva, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Su actividad se centra en las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

En nuestro centro el AMPA se encargan de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, de colaborar en los talleres que se realizan para Halloween, Navidad, Carnaval, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. En nuestro centro hay un día durante la Semana Cultural en el que son ellas las que organizan talleres y somos los profesores los encargados de ayudarles.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

O.2.4. El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con el AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- Junio. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años y la directora del centro, se establece un primer contacto informativo.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

O.2.5. El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

Como mínimo una vez al trimestre la Orientadora programa determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser baja, pero bien es cierto, que las familias que acuden están muy implicadas.

O.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso,

que lo hacen todos los años, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro y se abren cauces de feedback a través del correo electrónico del centro o vía comentarios en los distintos canales informativos que rara vez reciben respuesta por parte de las familias.

O.2.8. La evaluación interna del centro

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

La respuesta suele ser muy limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias. En general, están muy contentas con nuestro trabajo y no demandan más participación que la que tienen en estos momentos.

O.2.9. El horario de atención a las familias

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

Resumiendo, podemos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- La participación de las familias en la vida del centro se limita a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con el AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio.
- Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están contentas con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas.
- El AMPA, debido a la poca participación con la que cuenta por parte de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio.

- La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

O.3. ÁREAS DE MEJORA

- El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.
- En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.
- Seguir realizando actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Y quizá la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.
Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cuatro ámbitos o parcelas de trabajo:
participación y colaboración,

- formación,
- compromisos
- acción tutorial
- conciliación laboral y familiar.

O4.OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.

2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.

4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.

5. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.

6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.

7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.

8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

O5.- EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,

Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

REVISIONES:

Curso escolar 2014/15

Nueva redacción de las Normas de Convivencia para adecuarlas a la realidad de nuestro centro.

Curso escolar 2017/18

Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para adecuarlos a la normativa vigente.

Curso escolar 2018/19

Revisión de algunas conductas contrarias a la convivencia y registro de retrasos reiterados a la hora de entrada.

Curso 2019/20

Revisión del uso del aula de informática / biblioteca y de la sala de usos múltiples.

Revisión punto H.7. Aspectos sanitarios.

Noviembre de 2022: revisión en su totalidad para adaptarla a la nueva normativa.

Curso 2024/2025:

Revisión completa debido al cambio de Equipo Directivo.

P.- GRADUACIONES INFANTIL Y PRIMARIA

- **Reunión general con los padres**: se establecerá una reunión a finales de abril o principios de mayo donde se les informa de todo lo relacionado con la graduación.

- **Orla**: es tradicional hacer una orla con las promociones de los alumnos. Son los padres y madres quienes eligen el estudio fotográfico donde la quieren encargar y el que hayan elegido vendrá un día al colegio para realizar las fotos.

ORLA DE INFANTIL

En la orla de infantil saldrán los siguientes profesores: tutor/a, especialista de inglés y director/a y profesora de religión.

Los alumnos saldrán con camisa o polo blanco y birrete de cartulina azul con borlón. Llevarán la banda azul con la escarapela de la promoción correspondiente en el lado izquierdo, que les proporciona el colegio.

La escarapela la elabora el tutor en papel de color amarillo y plastificado, y en el tamaño que tenemos recogido en el documento que viene en la carpeta. Tiene que llevar los años correspondientes a la promoción.

Los gorros de cartulina los elaboran las familias en el colegio y con un modelo que se les proporcionamos. Las cartulinas las compra el centro para que sean del mismo color y el borlón lo compran las familias.

ORLA DE PRIMARIA

En la orla de primaria saldrán los siguientes profesores: tutor/a (cotutor/a si se diera el caso de ser tutor con pocas áreas), director/a, jefe/a de estudios, secretario/ y todos los especialistas que dieran clase, junto con PT, AL y Orientadora.

Los alumnos saldrán con camisa o polo blanco y sin birrete. Llevarán la banda azul que les proporciona el colegio con la escarapela de la promoción correspondiente pegada en el lado izquierdo de la banda.

La escarapela la elabora el tutor en papel de color amarillo y se plastifica, y en el tamaño que tenemos recogido en el documento anexo. Tiene que llevar los años correspondientes a la promoción.

- **Disco de recuerdos:** de manera tradicional se ha realizado una presentación con fotos en las que aparecen los alumnos que se gradúan a lo largo de la etapa (infantil o primaria). Este disco lo suele hacer algún padre o madre voluntarios y se proyecta el día de la graduación. También se les proporciona a las familias una copia del montaje si lo

hubiera y de la recopilación de todas las fotos. Se acuerda que el formato sea en pen drive.

El tutor/a se encarga de recopilar las fotos en las que salen los alumnos de la promoción. Estas fotos se encuentran en el ordenador de secretaría. Si no hubiera voluntarios para realizar el disco de recuerdos se proporcionará solamente las fotos de la promoción y no se proyecta nada el día de la graduación.

- **Diploma:** el día de la graduación se les hace entrega a todos los alumnos de un diploma. En primaria hay un modelo que se incluye en la carpeta de graduación y se imprime en papel de pergamino que está en el despacho. En Infantil se les entrega el diploma que viene en el Proyecto.

- **Discurso:** el tutor/a prepara unas palabras para decir a sus alumnos y alumnas en el día de la graduación. No se trata de un gran discurso sino de unas palabras de despedida para los alumnos que se marchan. Esto se deja a gusto del tutor o tutora de ese año.

- **Gaudeamus:** el tutor o tutora puede preparar con los alumnos la canción de Gaudeamus para realizarla el día de la graduación si se considera adecuado. En Infantil hay una canción específica para cantar los pequeños.

ACTO DE GRADUACIÓN

El día de la graduación se les dirá a los alumnos que vengan vestidos con polo o camisa blanca y con falda o pantalón vaquero. Llevarán la banda azul con su escarapela correspondiente.

Se tendrán colocados los diplomas en una bandeja enrollados con una cinta y con el nombre del alumno por fuera. Los colocaremos en orden alfabético.

Los tutores o tutoras con los alumnos colocados en orden alfabético dirán unas palabras a sus alumnos en este momento o después de estar graduados.

Con la música de Gaudeamus y con los alumnos colocados en semicírculo en el escenario por orden alfabético, se irá llamando a los alumnos por orden de lista y se les hace entrega del diploma. La directora da el diploma al tutor y el tutor entrega el diploma. Cuando el tutor les da el diploma en el centro del escenario se paran un momento para hacerse la foto de entrega de diploma.

Los alumnos vuelven al semicírculo según se van haciendo la foto. Cuando se ha terminado de repartir los diplomas suena la música del Gaudeamus y los alumnos cantan como lo hayan preparado con sus profesores (esto es opcional).

Después de esto es el momento de la foto en grupo, se pondrán todos juntos para realizar una foto junto con el tutor o tutora.

A continuación si hay vídeo de recuerdos los alumnos se sientan en el suelo y se dan la vuelta para ver la proyección que se realizará en ese momento.

ACTUACIÓN EN LA FIESTA DE FIN DE CURSO: baile, interpretación musical, teatro…

Los alumnos de Infantil 5 años y sexto de primaria realizarán una o dos actuaciones en la fiesta fin de curso.

Q.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN INFANTIL Y PRIMARIA

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA				
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**ÁMBITO DE ACTUACIÓN**	**DOCUMENTOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
1.Conocer las características personales, familiares, ambientales y escolares del alumnado.	•Período de adaptación. •Evaluación inicial. •Actividades de acogida e integración. •Entrevista inicial con las familias. •Lectura del expediente de cada alumno/a. •Organización de los apoyos. •Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo (Recogida de información: datos personales, caracts. del grupo, alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo).	•Alumnado. •Familias •Tutor/a	•Ficha de seguimiento del período de adaptación. •Cuestionarios, pruebas de nivel. •Modelo de entrevista. •Expediente.	Primer trimestre y a lo largo del curso si se incorporan alumnos/as nuevos o si el tutor/a es nuevo.
2.Observar de manera progresiva y sistemática las diferentes conductas, rasgos y estilos de aprendizaje del alumnado, con el fin de prevenir posibles dificultades.	•Programa de prevención de dificultades de aprendizaje. (Ed. Infantil 5 años y 6º Ed. Primaria). •Actividades de recogida de información sobre el grupo.	•Alumnado.	•Conocimiento de los alumnos/as.	-Tercer trimestre. -A lo largo del curso.

3. Favorecer la aceptación de las diferencias individuales, favoreciendo la integración en el grupo.	•Desarrollo y adaptación personal, escolar y social: Actividades de integración, desarrollo de autoestima, habilidades sociales, etc., •Desarrollo de un Programa de convivencia para los alumnos/as de 3º de E.P. • Realización, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo Individualizados.	•Alumnado •EOA •Tutor/a •Profesorado	•Dinámicas de grupo. •Modelo de PT.	Todo el curso
4.Desarrollar actitudes que favorezcan la colaboración, la ayuda mutua y el respeto a los demás.	• Materiales didácticos elaborados. • Actividades de organización y funcionamiento de clase: responsables, elaboración y revisión de normas,… • Dinámicas de grupo. • Actividades habituales desarrolladas en los centros: Semanas culturales, excursiones, intercambios…	•Alumnado •Tutor/a •Profesorado •Familia	•Normas de clase.	Todo el curso
5.Fomentar hábitos de autonomía, autocuidado, estilos de vida saludables y prevención de conductas de riesgo.	• Actividades relacionadas con la adquisición y mejora de los hábitos básicos (higiene, salud, alimentación…) •Dinámicas de grupo. • Actividades habituales desarrolladas en los centros: Charlas, coordinaciones con agentes externos- ONGs, asociaciones…	•Alumnado •Tutor/a •Familias •Otros profesionales	•Materiales didácticos editados.	Todo el curso
6. Establecer los cauces necesarios para que los padres participen en la educación de sus hijos/as.	•Entrevistas individuales •Reuniones informativas/formativas •Participación de las familias en actividades organizadas por el centro. •Escuela de Madres y Padres.	•Tutor/a •Familias •Alumnado •Profesorado.	•Cuestionarios. •Materiales elaborados.	Todo el curso

7.Coordinarse con el profesorado implicado en el ciclo.	•Reuniones trimestrales de evaluación. •Coordinaciones puntuales para fijar criterios de actuación en el grupo y a nivel individual. • Realización, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo.	•Profesorado del ciclo. •Tutor/a •EOA	•Hojas de evaluación del grupo. •Criterios comunes escritos. •Informes de evaluación.	A lo largo del curso
8.Proporcionar estrategias, técnicas y destrezas que faciliten la adquisición y mejora de hábitos de estudio atendiendo a las características individuales y/o grupales fomentando la participación.	•Estrategias de apoyo para el estudio (planificación del tiempo, condiciones ambientales mínimas, etc.). •Estrategias para enseñar a pensar (pienso antes de hacer, resúmenes, esquemas,…).	•Profesorado. •Tutor/a •EOA •Familias		A lo largo del curso
9. Fomentar actividades que favorezcan el desarrollo de la creatividad.	•Estrategias para enseñar a pensar.	•Profesorado. •Tutor/a •EOA •Familias		A lo largo del curso
10. Facilitar información académica a término de la Educación primaria.	•Conocimiento del sistema educativo, itinerarios y posibilidades de estudio.	•Alumnado de 6º de Ed. primaria •Profesorado. •Tutor/a •Familias		Tercer trimestre

R.- COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor es una parte integrante del sistema escolar, que además de cumplir una función social, contribuye a la formación del niño/a creando hábitos de convivencia, comportamiento en la mesa y responsabilidad.

El servicio de comedor escolar depende orgánicamente y funcionalmente de la Consejería de Educación y Ciencia que lo gestiona a través de la Delegación Provincial.

La dotación económica y la contratación de la empresa adjudicatoria corren, igualmente, a cargo de la Consejería. El precio del cubierto se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

Se consideran usuarios habituales aquellos alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor al menos 3 días a la semana.

Se consideran usuarios no habituales aquellos alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor un número de días inferior a 3 semanales.

Las solicitudes de alta o baja del comedor escolar se harán con una semana de antelación y se gestionarán semanalmente, no se podrá apuntar o borrar en días sueltos por razones como enfermedades y ausencia del centro escolar.

Igualmente, los usuarios esporádicos deberán informar de su asistencia con una semana de antelación.

El comedor escolar está organizado en un turno único:

- A las 13:50 entra el alumnado de Educación Infantil. Una de las cuidadoras recogerá a los alumnos en el recibidor del centro, recogerán abrigos y mochilas y se lavarán las manos.
- A las 13:55 comienza a entrar el alumnado de Educación Primaria. La otra cuidadora organiza la recogida de abrigos y mochilas y les va mandando a lavarse las manos.

Habrá dos cuidadoras de comedor, una para atender al alumnado de Educación Infantil y otra para atender al alumnado de Educación Primaria.

El comedor escolar tiene también labor educativa. Su objetivo no será solamente alimentar al alumnado, sino también educar en la alimentación. Se tratará de que todo el alumnado coma las raciones adecuadas a su edad y todos los platos servidos ese día (primero, segundo y postre).

NORMAS GENERALES DE COMEDOR

El comedor es un servicio de carácter educativo y no obligatorio y se regirá por las siguientes normas:

Todo el alumnado que se quede a comer, deberá respetar y cumplir las normas del comedor:

- Las cuidadoras de comedor son las encargadas de lo que ocurre durante el período de comedor. Existe un número suficiente de cuidadoras para nuestro número de comensales.
- Todo el alumnado debe respeto al personal de comedor.
- Los niños y niñas deberán comunicar cualquier incidente a las cuidadoras del comedor, que resolverán según las normas establecidas. Los padres y madres que no estén de acuerdo con la decisión tomada, podrán plantear sus quejas ante la dirección del centro que resolverá una vez escuchadas las partes, de manera definitiva.
- Debido a que el comedor es un servicio educativo, se intentará que el alumnado coma de todo, independientemente de sus gustos y apetencias a no ser que haya un problema de salud o alergia alimenticia que deberá ser notificado a la Dirección del centro. Así mismo, se intentará que coman lo máximo posible para cubrir sus necesidades dietéticas, teniendo en cuenta su edad.
- La disposición en que están sentados los alumnos/as viene marcada por la Dirección del Centro, efectuándose cambios por motivos de disciplina o criterio de las cuidadoras.
- No se entrará en ningún aula ni se subirá
- El encargado del comedor registrará las incidencias llevadas a cabo durante el servicio de comedor escolar. Las cuidadoras comunicarán a la encargada las incidencias ocurridas con el alumnado. Esta tomará las medidas disciplinarias pertinentes acordes con las Normas de convivencia del centro. Al no ser este servicio de obligatoriedad para el alumnado, las faltas graves de disciplina pueden ser sancionadas con la expulsión temporal o definitiva del comedor.

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Los usuarios del servicio del comedor (tanto en el desayuno como en la comida) deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes y después de comer.
- Permanecer bien sentados en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de mensaje.
- No se debe coger la comida con las manos.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida.
- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros/as con los cubiertos propios.
- Tratar correctamente a los compañeros/as.
- Colaborar en la distribución de comidas y recogida de mesas (según la edad).
- Los objetos que no sean del Comedor y estén en las mesas serán retirados.
- A cada alumno/a se le servirá la comida que piense consumir con objeto de que no se desperdicie.
- No retirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- Usar la servilleta.
- Masticar con la boca cerrada.
- Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz.
- No utilizarán ningún dispositivo electrónico en ningún momento.

Para los padres/madres del alumnado que sea usuario de este servicio:

- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as en uno de los dos turnos estipulados en la verja de entrada al centro, nunca en el comedor.
- Deberán recoger a los alumnos las personas que lo hagan habitualmente y aquellas que por escrito haya autorizado la familia.
- Solo se servirán dietas especiales avaladas por informes médicos o por motivos religiosos.

- Los padres o tutores legales se comprometen a ser puntuales y en caso de imposibilidad, avisar al centro con la mayor brevedad posible, así como de actualizar los datos personales, sobre todo los teléfonos de avisos. En casos reiterados de impuntualidad en la recogida de sus hijos/as, la Dirección del centro podrá privar al alumno/a del uso de dicho Servicio.

ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO NO SE OBSERVEN LAS CONDUCTAS ADECUADAS

La Dirección del Centro, juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá alguno de estos procedimientos, después de tres llamadas de atención orales por parte de las Cuidadoras o de la Encargada del comedor:

- Comunicación escrita a las familias
- Privación del uso de comedor durante tres días
- Privación del servicio de comedor durante un mes
- Privación definitiva del servicio de comedor

Los motivos (faltas graves) por los que se pueda proceder a la sanción serán:

- La relación entre compañeros y compañeras ligadas a insultos, agresiones o coacciones.
- Faltas de respeto y malas contestaciones tanto a las Cuidadoras, personal de cocina y Encargada.
- Un mal uso y descuido continuado del menaje y las instalaciones (tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con las jarras, vasos, bandejas…)
- La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.
- Levantarse del sitio si no es por una causa justificada y sin permiso de la cuidadora.
- Tirar la comida al suelo.
- Todas aquellas que por la reiteración de faltas leves se consideren graves por afectar a la convivencia del centro.
- Los niños/as deberán comunicar cualquier incidente a las Cuidadoras del Comedor y estas a la encargada, que resolverá según las Normas establecidas. Los padres que no

estén de acuerdo con la decisión tomada, podrá plantear sus quejas ante la Dirección del centro, que resolverá una vez escuchadas las partes de manera definitiva.

FAMILIAS

- Para cualquier salida del Centro será imprescindible una autorización de la familia.