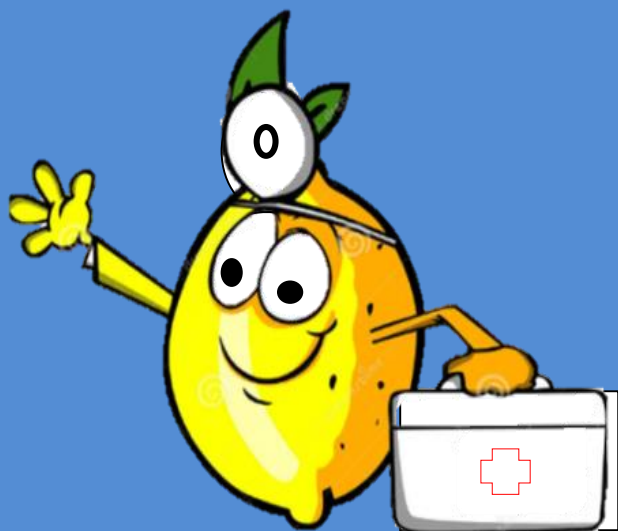


NOFC



CEIP “DOCTOR LIMÓN”

Puertollano (Ciudad Real)

CdA “Juntos sumamos”

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y



Castilla-La Mancha

CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

.....

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

.....

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado a nuestra comunidad de aprendizaje, se organiza en relación al **Artículo 11** de la **Orden 121/2022** de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. I

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa vigente.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 26 de octubre de 2023.



Fdo. La directora



PLAN DE CONVIVENCIA

<u>Introducción</u>	6
<u>1. Principios del Proyecto Educativo en los que se inspira</u>	8
<u>2. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa</u>	11
2.1. Derechos y obligaciones de los alumnos	11
2.2. Derechos y obligaciones de los profesores.	12
➤ El profesor como autoridad pública.....	14
➤ La presunción de veracidad del profesor.....	14
2.3. Derechos y obligaciones de las familias.....	14
2.4. Derechos y deberes del personal no docente.....	16
<u>3. Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión</u>	17
➤ Elaboración	
➤ Revisión.	
➤ Aplicación y difusión.	
<u>4. Comisiones de convivencia</u>	18
4.1. Comisión de convivencia del consejo escolar.....	18
4.2. Comisión mixta de convivencia.....	19
<u>5. Normas del aula</u>	19
5.1. Criterios comunes para la elaboración.....	19
5.2. Elaboración y aprobación.....	20
5.3. Comportamiento y actitud en las aulas.....	21
5.4. Normas y consecuencias básicas.....	22
<u>6. Conductas contrarias a las normas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas preventivas y medidas correctoras</u>	23
6.1. Medidas educativas preventivas y compromisos de convivencia.....	23

6.2. Las medidas educativas correctoras.....	24
6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	25
6.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones.....	25
6.5. Reclamaciones.....	25
6.6. Responsabilidades y reparación de daños.....	26
6.7. Graduación de la responsabilidad.....	26
6.8. Conductas contrarias a las normas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	28
➤ Medidas correctoras.	
6.9. Conductas que menoscaban o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.....	30
➤ Medidas correctoras.	
<u>7. Procedimientos de mediación.....</u>	33

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<u>8. Organización general del centro.....</u>	36
8.1. Órganos y responsables del centro.....	37
8.1.1. Equipo Directivo.....	37
8.1.2. Claustro.....	39
8.1.3. Consejo Escolar del centro.....	39
8.1.4. Órganos de coordinación docente.....	40
➤ Equipo Docente.	
➤ Equipo de ciclo.	
➤ Comisión de Coordinación Pedagógica.	
➤ Tutores.	
➤ Equipo de Orientación y Apoyo.	
8.2. Órganos de participación.....	44
8.2.1. Comisiones Mixtas.....	44
8.2.2. AMPA.....	46
8.3. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.....	46

8.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.....	47
8.5. Ausencias, justificación y sustituciones del profesorado.....	48
8.6. Organización de la jornada lectiva.....	49
➤ Organización del inicio de la jornada	
➤ Organización del final de la jornada	
➤ Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva	
8.7. Protocolo de custodia de menores y aspectos sanitarios.....	51
➤ Protocolo de custodia de menores	
➤ Situaciones de atención médica	
8.8. Tareas y deberes en casa.....	52
8.9. Asistencia y puntualidad del alumno.....	52
➤ Justificación de faltas de asistencia del alumnado	
8.10. Compromisos educativos de las familias del centro.....	54
➤ Carta de compromiso educativo con las familias	
➤ Solicitud de admisión	
➤ Traslado de alumnado a otros centros	
8.11. Actividades complementarias, excursiones y salidas.....	55
8.12. Cierre del centro: situaciones excepcionales.....	56
➤ Huelga	
➤ Adversidades sobrevenidas	
<u>9. Organización de recursos materiales, espacios y tiempos.....</u>	57
9.1. Edificios e instalaciones.....	57
➤ Edificio	
➤ Normas de uso de las instalaciones	
9.2. Calendario y horario general del centro.....	58
➤ Calendario general	
➤ Horario general	
9.3. Criterios para la elaboración del horario lectivo.....	61

9.4. Distribución de espacios y aulas.....	62
➤ Organización de los espacios	
➤ Organización del recreo	
➤ Organización y funcionamiento de las aulas	
➤ Organización y normas de las pistas deportivas y parque infantil	
➤ Organización y normas de biblioteca	
➤ Organización y normas del aula de música	
9.5. Los materiales del centro y normas de uso.....	66
<u>10. Comunicación con las familias</u>	66
➤ Horario de atención a las familias	
➤ Informes de evaluación continua y final	
➤ Vías de información	
<u>11. Plan de participación de las familias</u>	68
<u>12. Periodo de adaptación de El 3 años</u>	68
<u>13. Plan de acogida</u>	69
➤ Para profesorado.	
➤ Para alumnado.	
<u>14. Uso y mantenimiento de materiales curriculares</u>	71
➤ Reutilización de libros de texto	
➤ Materiales curriculares: normas de uso.	

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización 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 nuestra comunidad de aprendizaje.

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

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro. Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- Plan de Convivencia
- Organización y Funcionamiento del Centro

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

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla-La Mancha.*
- *2008.01.08_3 Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.*
- *2010.07.20_7 Ley de Educación de Castilla-La Mancha. Art. 108*
- *2012.05.10_3 Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha. Art. 2, 3, 4 y 7*
- *2022.06.14_121 Orden Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.*
- *2013.03.21_13 Decreto Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha. Capítulo II.*
- *Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022-2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*



Castilla-La Mancha

Comunidad de Aprendizaje
"JUNTOS SUMAMOS"



PLAN DE CONVIVENCIA



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha

Colegio Público "Doctor Limón"
C/ de la Rosa, s/n. 13500 Puertollano (Ciudad Real)
Teléfono/Fax: 926 44 00 69
Web: <http://edu.jccm.es/cp/doctorlimon/>

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

El Proyecto Educativo define la identidad del centro docente, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas en el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores. Este proyecto respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de principios y objetivos recogidos en la legislación.

El Proyecto Educativo, incluirá entre sus apartados las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC), con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

Las NOFC estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro y que son los siguientes:

- 1.- La efectiva **igualdad real entre sexos**, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a la **diversidad cultural**.
- 2.- La **formación en valores** de respeto y solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa y la defensa del medio ambiente.
- 3.- El fomento de **hábitos de comportamiento democrático**.
- 4.- La **relación con el entorno** social, económico y cultural.
- 5.- La **participación efectiva de todos los miembros** de la comunidad escolar en contribuir a la consecución de los objetivos educativos y entre ellos, el de conseguir un buen clima de convivencia escolar, donde el respeto a los derechos de todos se corresponda con la asunción de cada uno de sus respectivos deberes.
- 6.- La **convivencia** del centro vendrá informada por los siguientes aspectos:
 - ❖ La **participación de toda la comunidad** educativa en la elaboración, discusión, aportación y difusión de las Normas de Convivencia.
 - ❖ La garantía del **respeto a la dignidad e integridad** de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - ❖ El **consenso, la negociación y el diálogo** serán los pilares en nuestro **modelo dialógico** de resolución de los conflictos.



- ❖ Se fomentarán **actuaciones preventivas** que conlleven un buen clima de convivencia escolar.
- ❖ Se demandará el **compromiso** de todos los miembros de la comunidad.

El **PROYECTO COMUNIDADES DE APRENDIZAJE** como marco de referencia para la consecución de los principios anteriormente citados, es un proyecto basado en un conjunto de actuaciones educativas de éxito dirigidas a la transformación social y educativa. Este modelo educativo está en consonancia con las teorías científicas a nivel internacional que destacan dos factores claves para el aprendizaje en la actual sociedad: **las interacciones y la participación de la comunidad.**

.....

“Es un proyecto de transformación social y cultural de un centro educativo y de su entorno para conseguir una Sociedad de la Información para todos y todas las personas, basada en el aprendizaje dialógico, mediante una educación participativa de la comunidad, que se concreta en todos sus espacios, incluida el aula”

(CREA, 2006 a.s.p.; Valls, 2005b:33).

.....

Las Comunidades de Aprendizaje implican a todas las personas que de forma directa o indirecta influyen en el aprendizaje y el desarrollo de las y los estudiantes, incluyendo a profesorado, familiares, amigos y amigas, vecinos y vecinas del barrio, miembros de asociaciones y organizaciones vecinales y locales, personas voluntarias, etc., de ahí la importancia que tiene en nuestro Proyecto Educativo la **participación de toda la comunidad.**

El **APRENDIZAJE DIALÓGICO** es la base a partir de la cual se llevan a cabo las actuaciones de éxito en comunidades de aprendizaje. Desde esta perspectiva del aprendizaje, basada en una concepción comunicativa, se entiende que las personas **aprendemos a partir de las interacciones con otras personas**, de manera que en el desarrollo de nuestra práctica se incluyen los siete principios del aprendizaje dialógico:

- ❖ **TRANSFORMACIÓN:** A través de la educación podemos intervenir para transformar el entorno social en el que vivimos. Pues como dice Paulo Freire *"somos seres de transformación y no de adaptación"*. Prueba de ello son los numerosos testimonios de madres y familiares que participan en el centro y que manifiestan cómo su contribución en Comunidades de Aprendizaje ha influido en sus vidas, ha mejorado su autoestima y ha cambiado la imagen que tenían de la institución escolar, a veces de rechazo, por no haber tenido buenas experiencias en la misma.
- ❖ **DIALOGO IGUALITARIO:** La aplicación educativa de este principio lo podemos ver en las tertulias dialógicas, en los grupos interactivos, en las



comisiones mixtas y en las asambleas. En este diálogo igualitario han de participar el alumnado, el profesorado, las familias, entidades, voluntariado, agentes sociales, todas las personas que puedan aportar mejoras en los aprendizajes, en el funcionamiento de la escuela o en su apertura a la comunidad, independientemente de cuál sea su edad, el nivel de formación académica, la clase social o cualquier otra diferencia.

- ❖ **LA INTELIGENCIA CULTURAL**: Partimos de la base de que todas las personas, con independencia de su edad, tienen unas capacidades que pueden ser desarrolladas a través de sus interacciones. Cada persona que participa aporta su propia cultura, saberes, habilidades y conocimientos propios. Estos se ponen en valor cuando participan en las tertulias literarias dialógicas o comisiones mixtas en igualdad de condiciones y sus opiniones son valoradas independientemente del sector al que pertenezcan y dan pie para nuevas reflexiones.
- ❖ **SOLIDARIDAD**: Este principio lo desarrollamos cuando trabajamos de forma decidida para ofrecer a nuestro alumnado, independientemente de cuáles sean sus diferencias, la misma educación de calidad que queremos para nuestros hijos e hijas; o cuando nos comprometemos con la superación de la exclusión social y la lucha por la igualdad de derechos. Solidaridad que también se observa en la ayuda mutua que el alumnado se ofrece durante los grupos interactivos o al trabajar en la mejora de la convivencia en todos los momentos y espacios del centro.
- ❖ **DIMENSIÓN INSTRUMENTAL**: Con la dimensión instrumental del aprendizaje dialógico se pretende evitar la exclusión social a través de la implicación de todos los miembros de la comunidad en las actividades de aprendizaje. Es muy importante tener altas expectativas hacia el alumnado, así como un currículo de máximos. La manera más extendida en las comunidades de aprendizaje para potenciar las interacciones y la dimensión instrumental se concreta en las diferentes prácticas de éxito que se implementan en el aula como los grupos interactivos heterogéneos, la biblioteca tutorizada y las tertulias dialógicas.
- ❖ **CREACIÓN DE SENTIDO**: Supone dar una determinada orientación vital a nuestra existencia, soñar y sentir un proyecto por el que luchar, es decir, construir la escuela que queremos. Trabajamos este principio ofreciéndoles a las familias participar en asuntos relevantes, en comisiones mixtas que son decisorias o cuando participan en el currículo como personas voluntarias en los grupos interactivos, porque se crean situaciones y espacios reales para la interacción dialógica entre todas las partes implicadas en la educación.
- ❖ **IGUALDAD DE DIFERENCIAS**: Negamos que la diversidad sea un obstáculo para el aprendizaje y reconocemos en la diversidad del alumnado la posibilidad de aprender más. Por ello, apostamos por una escuela inclusiva,

ofreciendo apoyos dentro del aula para compensar las debilidades del alumnado.

2. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. • Respeto a su identidad, integridad y dignidad personal. • La dedicación, esfuerzo y rendimiento serán valorados y reconocidos con objetividad. • Recibir orientación educativa y profesional. • Respeto a su libertad y convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. • Protección contra toda agresión física o moral. • Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente. • Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. • Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. • A que se guarde reserva sobre toda aquella información que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. • Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. • Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. • Seguir las directrices del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración. • Asistir a clase con puntualidad. • Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. • Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. • Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. • Los alumnos establecerán compromisos con el centro, en los que se especifiquen las actividades que se comprometen a desarrollar para facilitar su progreso educativo. • Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. • Respetar el ejercicio del derecho al

estudio de sus compañeros.

2.2. Derechos y obligaciones de los profesores.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. • A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en la 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 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 la 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 fomentar 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo de Centro. • Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan. • Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. • Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima. • Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. • Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos oportunos su ausencia justificada del mismo. • Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos. • Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir en 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 del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios y al personal técnico de servicios a la comunidad en los casos de ausencias continuadas. • Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de



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.
- A 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 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 modalidades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de elementos 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 de acuerdo con la legalidad vigente.

las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad

- Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del centro y ejercer las competencias docentes marcadas por la legislación correspondiente.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Ejercer la tutoría, atender y orientar a los alumnos y a sus familias.
- Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración Educativa.
- Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración Educativa.
- Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- Los maestros establecerán compromisos con alumnos y familias, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.
- Complimentar los registros diarios de clase.
- Participar en el reajuste y modificación de los documentos del centro al proyecto de CdA.

➤ **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.

➤ **La presunción de veracidad del profesor.**

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

2.3. Derechos y obligaciones de las familias.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir una educación para sus hijos con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas. • Recibir una formación religiosa y moral para sus hijos que esté de acuerdo con sus propias convicciones. • Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. • Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. • Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo según la legislación vigente. • Ser oídos en aquellas decisiones que 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado. • Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. • Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. • Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. • Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores y los centros. • Fomentar el respeto por todos los



<p>afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • A asistir o revocar su asistencia, en cualquier momento del curso escolar, al comedor escolar. 	<p>componentes de la Comunidad de Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las familias establecerán compromisos con el centro, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo de sus hijos. Todo ello, recogido en un plan de participación. • Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje. • Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro. • Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro. • 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. • Solo en el caso de que no lleguen 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. • Respetar las normas de funcionamiento
--	---



	del comedor. El incumplimiento de las mismas supondría una sanción o la expulsión del mismo.
--	--

2.4. Derechos y deberes del personal no docente.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A que se respete su integridad física y su dignidad personal. • A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas. • A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo. • A participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en este mismo documento. • A presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda. • Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender preferentemente las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo durante el horario lectivo y de la Entidad Titular fuera del mismo. • Controlar las entradas del personal ajeno al centro. • Velar por las instalaciones y el mobiliario del centro, informando de cualquier anomalía a la Secretaria. • Participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas. • Colaborar con el resto de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas. • Colaboraren la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro. • Adoptar una actitud de colaboración con los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado. • Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones del centro.

3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

➤ Elaboración

Las normas del centro se elaboran en el curso 2023/2024 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- A. Elaboración de un documento base que contiene los apartados indicados en la normativa vigente y que se adapta a nuestro proyecto de comunidades de aprendizaje.
- B. Presentación del primer borrador en reunión de Claustro y Consejo Escolar a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dichos órganos para su estudio y aportaciones.
- C. Apertura de un plazo de quince días para recibir modificaciones a las que dé lugar.
- D. Finalizado el plazo, el Equipo Directivo elaborará un documento final del que se informará al Claustro y que presentará al Consejo Escolar y Comisión Gestora del centro. En dichas reuniones se debatirá el documento y se aprobará por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el Director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Para ello se pondrán ejemplares de las presentes a disposición del Claustro, de los padres y de los miembros del Consejo Escolar. Un ejemplar permanecerá en la secretaría del centro para futuras consultas de cualquier miembro de la comunidad educativa. Asimismo, se informará a las familias de su existencia en las reuniones de tutoría a principio de cada curso y de la posibilidad de consultarlas si lo estiman oportuno.

➤ Revisión.

Las propuestas de revisión que se consideren necesarias se incluirán en la Programación General Anual de cada curso escolar y las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán informadas por el Claustro y aprobadas por los 2/3 de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto, de acuerdo con la normativa vigente. Éstas se incluirán en la Memoria Final del curso en las que se hayan realizado.

➤ Aplicación y difusión.

Una vez aprobadas las Normas del Centro y sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Así mismo, enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación.

Además, el Director informará a las familias a través de asamblea de

centro y de circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en las asambleas de clase, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no sólo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento de aula y de centro.

4. COMISIONES DE CONVIVENCIA

.....

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar, Art. 11.1 – En el seno del Consejo Escolar se constituirá la 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.

.....

4.1. Comisión de convivencia del consejo escolar.

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 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 hacia los demás.

Esta comisión estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, por tanto, estará formada según el **Art. 3.3 del D. 93/2022**, por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Tres docentes elegidos por el claustro.
- Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del ayuntamiento.
- La persona responsable de la secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

De las personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, una de ellas será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida.

Los alumnos y alumnas podrán estar representados en el Consejo Escolar del centro, con voz, pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.

Desde el claustro se elaborará un informe anual analizando los logros alcanzados y problemas detectados en la gestión de la convivencia, las propuestas de mejora y, en su caso, la valoración de la aplicación del Modelo de Prevención y Resolución de Conflictos que le aportará la Comisión Mixta de Convivencia. Informe que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar y se podrá incluir en la memoria de fin de curso.

4.2. Comisión mixta de convivencia e igualdad.

Paralelamente a esta comisión, nuestro centro, como Comunidad de Aprendizaje, dispone de una Comisión Mixta de Convivencia e Igualdad que estará compuesta por el maestro/a y familiar de la comisión de convivencia del consejo escolar, la Orientadora, la PT y PSC.

Se reúne mensualmente, para tratar todos aquellos aspectos relativos a la convivencia en el centro.

Dentro de esta comisión existe un Equipo de Mediación para dar respuesta inmediata a los conflictos que vayan surgiendo diariamente. Este equipo está formado: por orientadora, PSC y un maestro/a (preferentemente PT).

La Comisión Mixta de Convivencia e igualdad tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros Escolares.
- Proponer iniciativas para mejorar el absentismo en el centro.
- Debatir las tablas de registro de incidencias y medidas adoptadas por el Equipo de Mediación.

5. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas de 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 partirá de la reflexión durante las asambleas de aula 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.

5.1. Criterios comunes para la elaboración.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios compartidos por todos:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse siguiendo el proceso democrático, con el fin de dar la voz y momento de expresar la opinión a todos, a la vez que se implica a cada alumno en las normas de todos.
- Tendrán las siguientes características: pocas en número, sencillas y claras, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia derivada de su incumplimiento.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar entre el grupo-clase.
- Deberán formularse en afirmativo.
- Deberán contener los siguientes aspectos:
 - Puntualidad y asistencia diaria
 - Limpieza y orden
 - Cuidado de materiales y espacios comunes
 - Actitud y comportamiento adecuado en clase

La aplicación de las normas del aula será gestionada por el docente, el cual, reforzará las conductas positivas del alumnado y los propios compañeros de clase debatirán una medida correctora para aquellos alumnos que las incumplan.

5.2. Elaboración y aprobación.

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado, alumnado, voluntarios y familiares que conviven habitualmente en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo democrático propuesto por la Comunidad de Aprendizaje.
3. Adaptación de dicho modelo al aula y grupo de alumnos.
4. Publicación de las Normas en un documento.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas de 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.

5.3. Comportamiento y actitud en las aulas.

El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa será esencial en la tarea diaria, imperando el diálogo como base de la convivencia pacífica. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad de aprendizaje, tal y como se recoge en los principios de estas Normas.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se fomentarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a los demás, petición de ayuda, 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 u otros adultos que intervengan 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 comerá el almuerzo en las clases, puesto que es un hábito que han adquirido de los cursos con pandemia, de ésta manera nos aseguramos de

un correcto lavado de manos y del aprendizaje de hábitos de alimentación saludable e higiene.

5.4. Normas y consecuencias básicas.

A continuación, se exponen como propuestas algunas de las normas básicas de aula y la consecuencia posible a aplicar:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra para intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas por interrumpir. - Un tiempo sin participar.
Escuchar atentamente al profesor, voluntario, compañero...que esté en uso de la palabra.	<ul style="list-style-type: none"> - Repetir lo último que se haya dicho y perder un turno de palabra.
Resolver los conflictos dialogando, pidiendo si es necesario ayuda. Sin reñir ni discutir.	<ul style="list-style-type: none"> - Disculparse mutuamente. - Reunión con el tutor y padres. - Leer una carta de disculpas por la radio.
Cuidar el material del aula y del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar lo ensuciado. - Reponer el material dañado.
Presentar las tareas de manera adecuada en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el motivo de no realizarlas. - Volver a realizar el trabajo si no era el correcto. - Valorar negativamente los estándares relacionados.
Entrar y salir de clase ordenadamente y en silencio.	<ul style="list-style-type: none"> - Repetir la entrada y salida de clase de forma adecuada.
Cualquier conducta que perturbe el desarrollo normal de las clases	<ul style="list-style-type: none"> - Aula de convivencia por sesiones o por días.

El tutor llevará un control del comportamiento de cada uno de sus alumnos en un **registro de conductas disruptivas**, en el que irá registrando los comportamientos en clase, recreos y actividades que incumplan las normas de aula. A continuación de la conducta, se anotará la consecuencia aplicada en cada caso. Mensualmente, el tutor realizará una revisión de la convivencia con sus alumnos, prestando atención al cumplimiento de medidas y a la evolución de los alumnos de cara a realizar otras actuaciones. Además, será un punto del Claustro de Profesores para hacer un seguimiento de la convivencia del centro.

El Director podrá solicitar a los tutores hacer una revisión semanal de dichos anecdotarios de comportamiento directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

En este apartado se establece la importancia de la prevención de conflictos en la Comunidad de Aprendizaje, las medidas preventivas a aplicar, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas, respetando el marco de lo regulado por el *Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, la *Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE*.

6.1. Medidas educativas preventivas y compromisos de convivencia.

El Consejo Escolar del Centro, su Comisión de Convivencia, Equipo de Mediación, la Comisión Mixta de Convivencia e Igualdad, los demás órganos de gobierno del centro y todos los miembros de nuestra Comunidad de Aprendizaje, pondrán especial cuidado en la prevención de conflictos, proponiendo actuaciones y participando en la planificación y desarrollo de las medidas educativas y formativas necesarias. Las medidas preventivas que nuestro centro adopta para mejorar la convivencia y funcionamiento del centro, así como evitar los conflictos son las siguientes:

- ✓ Establecer unas normas claras y concretas, darlas a conocer y cumplirlas.
- ✓ Evitar que los niños estén solos y sin la presencia de los adultos.
- ✓ Reforzar los comportamientos adecuados de manera ordinaria.
- ✓ Dos veces al año, se remitirá a las familias por parte de los tutores una "carta de felicitación", en aquellos casos en los que sus hijos cumplan las normas y no tengan acumuladas medidas contrarias a la convivencia.
- ✓ Llamar la atención y/o corregir sobre las situaciones que puedan provocar conductas inadecuadas.
- ✓ Todo el desarrollo de las competencias cívicas y sociales, así como de las competencias emocionales, especialmente el desarrollo de la empatía.
- ✓ Alumno tutorizado que consiste en hacer un seguimiento en las mejoras de conducta del alumno en el caso de que haya una continuidad de conductas disruptivas.

El centro educativo trabajará coordinadamente con las familias e instituciones públicas competentes, por la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que deriven en actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente conductas contrarias y problemas de aceptación de las normas acordadas, podrán suscribir con la Comunidad de Aprendizaje un compromiso de convivencia, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y demás miembros de la comunidad que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan tanto en el tiempo escolar como en el tiempo

extraescolar, para superar esta situación.

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

6.2. Las medidas educativas correctoras.

Las medidas correctoras que se adoptarán (además de las medidas preventivas) para las conductas anteriores serán las siguientes.

- a) Emitir un parte de amonestación cuando las conductas anteriores se produzcan por el profesor implicado, según el modelo que el centro elabore.
- b) Cuando se acumulen 4 conductas contrarias, nos pondremos en contacto con las familias para informarles y ver posibles cauces de mejora.
- c) Cuando se acumulen 8 conductas contrarias a las normas se emitirá un documento de "Conducta gravemente perjudicial" que se incorporará a su expediente durante ese curso escolar. Con el alumno que acumule este número de amonestaciones, se adoptarán una o varias de las siguientes medidas:
 - ✓ No podrá participar en las actividades complementarias de su grupo clase.
 - ✓ Le quedará restringido el uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - ✓ Se le podrá sustituir el recreo por una actividad alternativa, como la mejora y cuidado de los espacios.
 - ✓ No podrá participar durante los recreos de las actividades de pista.
 - ✓ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de sus familiares.

En este caso, la Jefatura de Estudios, junto con el tutor/a, convocará a la familia para la firma del compromiso de convivencia, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y demás miembros de la comunidad que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

- d) Cuando se acumulen 12 conductas contrarias a las normas, tendrá la consideración nuevamente de conducta gravemente perjudicial, por acumulación. En este caso se adoptarán algunas de las medidas previstas para las conductas gravemente perjudiciales.

Si una vez firmado el compromiso por parte de los padres el alumno/a sigue incumpliendo las normas del centro, se informará a las instituciones pertinentes, Agente Tutor, Servicios Sociales e Inspección Educativa para que

estén al tanto de la situación y entre todos, tratar de adoptar otras medidas.

En el caso de alumnos en los que se produzca una mejora significativa, durante al menos 20 días, se remitirá a las familias una "Carta de mejora" para reforzar esta actitud.

6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

Estas medidas deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir en todo momento al mantenimiento y mejora de la convivencia y del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos y 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 y en ningún caso el alumnado podrá ser privado de su derecho a la educación

6.4. 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.

6.5. Reclamaciones.

Las medidas que se acuerden derivadas de la realización de conductas contrarias a las Normas de Convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que se 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 la legislación vigente.

La **reclamación** se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde la 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 éste Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.6. Responsabilidades y reparación de daños.

Aquel que cause, 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.

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 previsto 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 o cualquier otro miembro de la Comunidad educativa, 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 y la naturaleza de los hechos.

6.7. Graduación de 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 gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la

convivencia en el centro.

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

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- A. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- B. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- C. La premeditación y la reincidencia.
- D. La publicidad.
- E. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- F. Las realizadas colectivamente.

Para la resolución de todas las circunstancias indicadas debemos proceder del siguiente modo:

1. El maestro que se encuentre con el alumno, grupo de alumnos o sea el responsable en ese momento, intentará normalizar la situación, abordándola como una situación más de aprendizaje, y resolviéndola, mediante el diálogo. Se informará al equipo directivo y al tutor de lo ocurrido.
2. El maestro lo reflejará por escrito en un registro de conductas disruptivas que se le facilitará desde el equipo directivo. Dicho parte se devolverá al equipo una vez cumplimentado para poder tomar las decisiones oportunas. Este parte se archivará por parte del equipo directivo para tener un registro de todas las

incidencias del centro y las medidas tomadas para su resolución.

3. Una vez que el equipo directivo junto con el tutor o profesor implicado tome las medidas oportunas, se las comunicará al alumno y a su familia.
4. El equipo directivo informará a la Comisión de Convivencia, a los padres y a los alumnos implicados.

6.8. Conductas contrarias a las normas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Con carácter general se consideran **medidas contrarias a las normas de convivencia**, todas aquellas que provocan que los procesos de enseñanza y aprendizaje no se puedan desarrollar con normalidad o fluidez, así como aquellas que implican desconsideración o falta de respeto hacia los miembros de la comunidad educativa, deterioro de las instalaciones del centro o del material de los miembros de la comunidad o incumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Es imposible realizar un catálogo exhaustivo de los comportamientos considerados contrarios a las normas de convivencia, no obstante, además de los que hemos señalado con carácter general se consideran los siguientes, por ser los más habituales en el contexto escolar:

- ✓ Impuntualidad
- ✓ No traer el material escolar de manera reiterada, siempre teniendo en cuenta las posibilidades económicas de las familias.
- ✓ Insultos entre los propios alumnos.
- ✓ Desconsideración con cualquier miembro de la comunidad escolar
- ✓ Interrumpir el desarrollo de las clases a pesar de las llamadas de atención.
- ✓ Alterar el normal desarrollo de las actividades del centro, incluidas las actividades complementarias
- ✓ Desobediencia o indisciplina hacia los profesores.
- ✓ Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Animar a otros compañeros a incumplir las normas.
- ✓ Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Encontrarse fuera de sitio, sin autorización.
- ✓ El uso por parte del alumnado del teléfono móvil.
- ✓ Salir del centro sin permiso ni justificación.
- ✓ Ensuciar las aulas u otras dependencias.
- ✓ Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar.
- ✓ Comer dentro del aula cuando no esté permitido.

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

- ❖ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ❖ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- ❖ El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ 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.
- ❖ La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- ❖ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

➤ **Medidas correctoras.**

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas del centro para dar respuesta a las **conductas contrarias**, las siguientes:

- ❖ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ❖ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- ❖ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro y siguiendo en todo caso la siguiente pauta:

Se podrá imponer la realización de tareas educativas fuera del aula al

alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- ❖ La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

****En todos los casos quedará constancia escrita de las conductas y las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.***

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas del centro para dar respuesta a las **conductas gravemente perjudiciales**, las siguientes:

- ❖ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- ❖ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo máximo de un mes.
- ❖ El cambio del grupo o clase.
- ❖ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos. El tutor establecerá en este caso un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado. En esta medida, los padres tienen el deber de colaborar para lograr el fin deseado.

****Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.***

6.9. Conductas que menoscaban o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.

Son **conductas que menoscaban 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.

Son **conductas gravemente atentatorias a 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.

➤ Medidas correctoras.

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas del centro para dar respuesta a las **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**, 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 temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 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 contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

La mediación escolar es una estrategia en la resolución de conflictos mediante la cual, con la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Podemos destacar entre sus rasgos característicos los siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar su actuación, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determina la normativa vigente.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiere, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

La mediación es conveniente cuando:

- Las partes así lo desean y la normativa lo contempla.
- Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes.
- Necesariamente se comparten espacios comunes entre las partes.
- No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.

Por el contrario, la mediación no se podrá ofrecer cuando:

- Las partes no desean ir a la mediación.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.
- Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación.
- Se trata de hechos de especial y notoria gravedad.

El proceso de mediación viene determinado por:

- El proceso de mediación, que interrumpe otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno/a con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y en el caso de menores, los padres o tutores, el compromiso de aceptar el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro de entre maestros y padres del centro que muestren su disposición en conducir el proceso de mediación. En un primer momento será la Unidad de Orientación la que asuma este proceso. Del mismo modo, para posibilitar la participación de los alumnos/as en la resolución positiva de los conflictos, se habilitará la asamblea de clase, actuando como mediador el tutor/a, en aquellos conflictos que por su naturaleza puedan tratarse en la misma.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro con las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe de comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

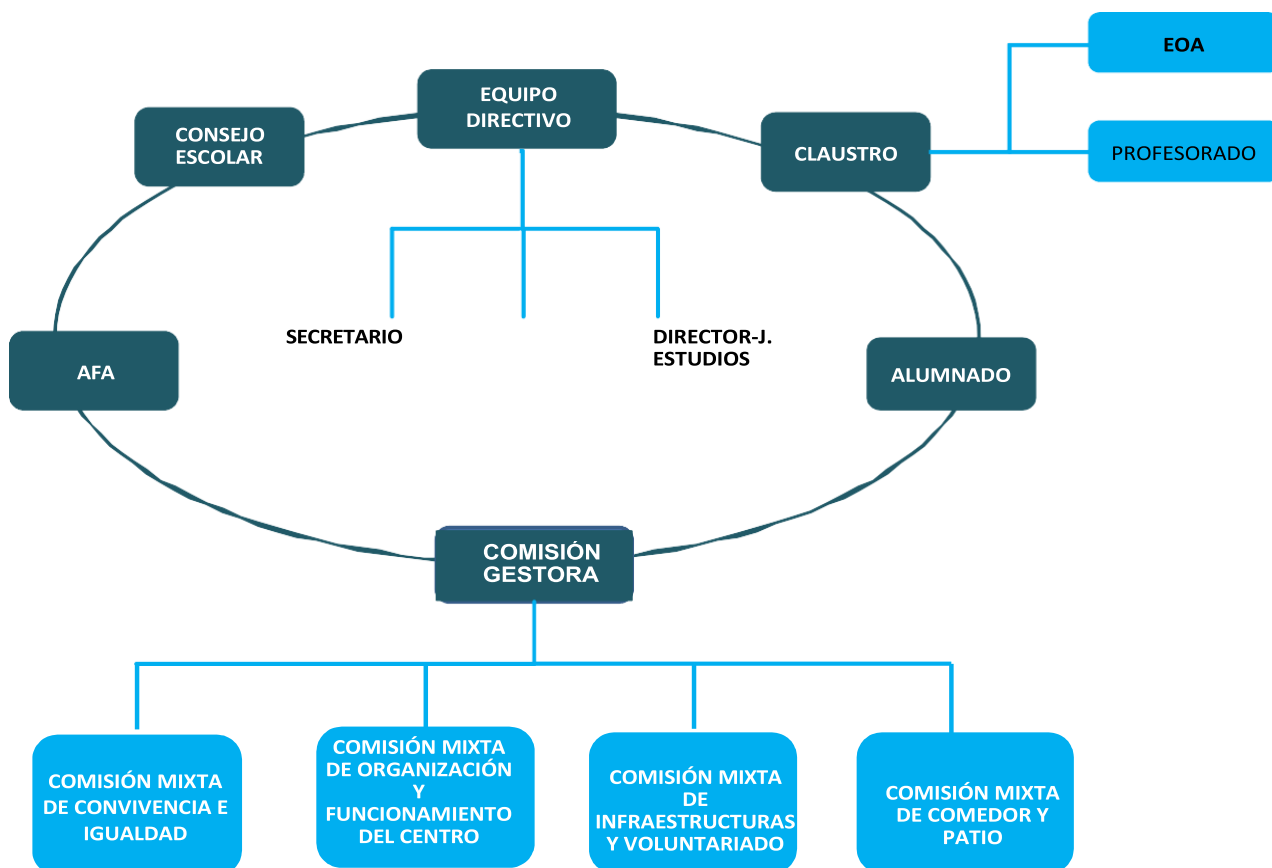


8. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

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-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 cumplirse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

Organigrama del centro



8.1. Órganos y responsables del centro.

8.1.1. Equipo Directivo:

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros, integrado por el Director, Jefe de estudios y Secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Son competencias del **Director**, entre otras:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.

Son competencias del **Jefe de Estudios**, (que este año son asumidas por la directora) son entre otras:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura de personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejecutar, junto a la Unidad de Orientación, el plan sobre la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar regulado en la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas, la programación general anual además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los otros órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer correcciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Son competencias del **Secretario**, entre otras:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

8.1.2. Claustro de profesores:

El claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro. Está presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo.

Son competencias del claustro de profesores, entre otras:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las distintas evaluaciones en las que el centro participe.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

8.1.3 El Consejo Escolar del Centro:

Es el órgano colegiado de gobierno y participación de la comunidad educativa.

Son competencias del Consejo Escolar, entre otras:

- Aprobar y evaluar los documentos más importantes del centro: el proyecto educativo del centro, la programación general anual, el proyecto de gestión

del centro, las normas de organización y funcionamiento del centro, así como la memoria final de cada curso escolar.

- Participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- Decidir sobre la admisión de alumnos según lo establecido en la legislación vigente.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las distintas evaluaciones que participe el centro.

8.1.4. Órganos de coordinación docente:

1.- Equipos docentes:

Están constituidos por el tutor, que los coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.-Equipos de Ciclo:

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas, bajo la supervisión del Jefe de Estudios. En nuestro centro los organizamos en tres ciclos, el primer ciclo ocupa los cursos de 1º y 2º, el segundo ciclo 3º y 4º, y el tercer ciclo 5º y 6º.

- Son competencias del equipo de ciclo:
 - Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

➤ Designación de los Coordinadores de ciclo:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
- Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
- Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo o comisión por 4 años, así como horario completo en el centro.

➤ Corresponde al Coordinador de ciclo:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Recoger las actas de las reuniones de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las programaciones didácticas.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.-Comisión de Coordinación Pedagógica:

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

Por tener nuestro centro menos de doce unidades las competencias de la CCP serán asumidas por el claustro de profesores.

Por las características de nuestro centro, desde la CCP se impulsarán las actuaciones de coordinación necesarias con los centros de Secundaria que escolaricen a alumnos de nuestro centro al finalizar la educación primaria.

➤ Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Supervisar 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.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

4.-Tutores:

Serán designados por el Director a propuesta del Jefe de estudios de entre los maestros que imparten docencia en el grupo.

➤ Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo de las medidas de orientación y tutoría bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Controlar la asistencia diaria a clase de sus alumnos/as. Todas las faltas de asistencia a clase deben de ser justificadas por escrito. En el caso de que un alumno/a tenga más del 25% de faltas sin justificar en un mes, se le aplicará el protocolo de actuación de absentismo escolar.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de Orientación y Apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

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

El Jefe de Estudios-Director coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la tutoría.

5.- Equipo de Orientación y Apoyo:

Está formado por la figura del orientador, la profesora especialista en pedagogía terapéutica, la profesora especialista de audición y lenguaje y el profesor técnico de servicios a la comunidad. El orientador ejercerá las funciones de coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo.

El Equipo, asesorará al profesorado y participará en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de orientación, atención a la diversidad y tutoría, de acuerdo con sus funciones recogidas en el **Decreto 85/ Decreto 92/2022 de orientación, sobre inclusión en Castilla La Mancha.**

- Favorecer los procesos de madurez personal, personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación, como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias; así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

8.2 Órganos de participación.

Nadie duda que la participación efectiva de la Comunidad educativa en la gestión de los centros supone un salto cualitativo importante en el desarrollo diario de los mismos. Compartir objetivos, prioridades, problemas...supone profundizar en el compromiso colectivo con el centro y más allá, con el entorno más próximo, el barrio.

En este apartado nos vamos a centrar en la participación de toda la comunidad en la vida del centro.

8.2.1. Comisiones mixtas.

Las comisiones mixtas son una de las formas más habituales de participación en las Comunidades de Aprendizaje. Es una forma de llevar a cabo una auténtica participación libre y democrática en los procesos de decisión.

Estas comisiones, para respetar ese principio democrático y de participación han de ser obligatoriamente mixtas, es decir, no solamente formadas por un único sector de la comunidad educativa. Suelen estar formadas al menos por los sectores de alumnado, familias y profesorado a partes iguales, con igual poder de participación y decisión.

Lo importante aquí es la argumentación y el consenso, no la posición que cada cual ocupe. Cada comisión se encargará de realizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera constante algún aspecto o actividad concreta para el cumplimiento de nuestros sueños.

❖ **Comisión Gestora.**

Todas nuestras comisiones están coordinadas por la comisión gestora, en la que el equipo directivo del centro participa. Esta comisión gestora es la máxima comisión decisoria y garante de que el proyecto evolucione según los presupuestos aceptados por todas las personas.

Está formada por representantes de la dirección y un representante de cada comisión mixta así como la secretaria del centro encarga de recoger las actas.

Sus competencias son:

- Se encarga de que las diferentes comisiones mixtas de trabajo contrasten y pongan en común sus esfuerzos y logros por hacer posibles los sueños de toda la comunidad educativa.
- Estudiar la viabilidad de las propuestas de cada comisión. Se les da salida sin que se solapen ni dupliquen actividades.
- Velar por la coordinación del conjunto de acciones que se llevan a cabo.

- Ser la referencia del centro para todas las comisiones, aportando soluciones conjuntas a los problemas que puedan surgir.
- Dar a conocer el proyecto de Comunidades a quién lo solicite ya sea dentro o fuera de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

❖ **Comisión Mixta de Convivencia e Igualdad.**

Está compuesta por el maestro y familiar de la comisión de convivencia del consejo escolar, maestra de PT, la Orientadora y PSC. El cumplimiento de sus sueños va referidos a:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros Escolares.
- Proponer iniciativas para mejorar el absentismo en el centro.
- Debatir las tablas de registro de incidencias y medidas adoptadas por el equipo de mediación.
- Fomentar una educación en y para la convivencia basada en el respeto, solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Realizar propuestas para el cumplimiento de los sueños catalogados para esta comisión.

❖ **Comisión Mixta de infraestructuras y voluntariado.**

Esta Comisión se encarga de hacer realidad los sueños relacionados con la mejora de instalaciones, controlar los desperfectos que hay en el centro, mobiliario, accesos, decoración, obtención de otros espacios... y de mantener actualizado el cuadrante de voluntarios del centro e intentar captarlos.

Está compuesta por 4 maestros.

❖ **Comisión Mixta de organización y funcionamiento del centro.**

Es la comisión encargada de cumplir sueños referidos a:

- Realizar propuestas para solucionar problemas de funcionamiento y organización del centro.
- Proponer actividades para realizar en las festividades del centro, este curso, a nivel de aula: Navidad, Halloween, Carnaval...

La componen 4 maestros.

❖ **Comisión mixta de comedor y patio.**

Está formada por el responsable del comedor (directora) y 3 maestros del centro.

El objetivo de esta comisión es velar por el correcto y adecuado uso del servicio de comedor y dinamizar los recreos partiendo siempre de los sueños recogidos en la fase del sueño.

8.2.2. AMPA.

La participación de las familias es un reto que tenemos en nuestro centro. El curso 16-17 se creó un AMPA, pero debido a un problema de gestión de unas facturas nos vimos en la necesidad de continuar con el mismo AMPA sin percibir ningún tipo de subvención o crear uno nuevo.

En estos últimos años la participación ha sido muy escasa ya que las pocas madres que intentaron revitalizarla o bien, no tienen ya hijos/as en el centro o simplemente han arrojado la toalla ante la escasa respuesta del resto de madres/padres.

Este curso 2023/2024 vamos a intentar "darle un impulso" a la asociación AMPA para que, al menos, vuelvan a participar en salidas o excursiones, y se ha solicitado una subvención mayor que ha sido concedida.

8.3. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principio de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Por necesidades del centro.
- Respetar la continuidad del maestro con el mismo grupo un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto.
- Respetar la continuidad del maestro con el mismo grupo tanto en primaria como en Infantil.
- Una vez garantizada esta continuidad, se adjudicará las tutorías vacantes por nota del proceso de adjudicación de comisiones, por nota del proceso concurso-oposición o según la posición en la lista de interinos, teniendo prioridad siguiendo este orden.

- Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

8.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

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

- a. Coordinador TIC.
- b. Coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca.
- c. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- d. Coordinador de prevención.
- e. Coordinador de formación y transformación digital.
- f. Coordinador del Plan de Igualdad.
- g. Responsable de comedor.
- h. Coordinador de bienestar y protección.
- i. Responsable de orientación.
- j. Coordinador del programa PROA+.
- k. Coordinador de proyecto CdA.
- l. Coordinadores de las diferentes comisiones mixtas.

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

En los cursos donde exista un solo grupo, el equipo docente y de nivel se unifica, funcionando de manera conjunta. Cada Equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el curso de Educación Primaria.

Los equipos de nivel mantendrán reuniones mensualmente y serán convocadas por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta de la Jefatura de estudios que durante este curso lo hará la misma persona.

En la organización referida a Comunidad de Aprendizaje, los coordinadores de las distintas comisiones serán elegidos de manera consensuada de entre los miembros de cada comisión en la primera reunión del curso.

En la P.G.A. de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades, si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

8.5. Ausencias, justificación y sustituciones del profesorado.

El profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro que se ausente 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 la ausencia.

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

Cuando la ausencia se conozca con antelación se comunicará en días previos y se rellenará la declaración jurada, si es de forma urgente o inesperada se comunicará esa misma mañana telefónicamente, siempre a la Jefa de Estudios, para cubrir la ausencia lo antes posible.

A su incorporación al centro entregará el correspondiente justificante y la declaración jurada en caso de que no haya sido entregada. (Anexos I y II de la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal.)

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 licencias y permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La jefatura de estudios asumida este curso por la dirección, organizará las sustituciones con 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

Los criterios para sustituir los maestros/as ausentes serán los siguientes:

- Si la ausencia se produce en la etapa de educación infantil, será el resto de maestros/as de la etapa de educación infantil quienes asuman los alumnos/as del maestro/a ausente.
- Si la ausencia se produce en educación primaria en sesiones con el maestro de apoyo dentro del aula, será este quien asuma la sustitución. Si esto no fuese posible, lo asumirá la PT del centro primeramente y a continuación la AL.
- En otros casos la sustitución se regirá según disponibilidad horaria del profesorado.

8.6. Organización de la jornada lectiva.

Nuestra Comunidad de Aprendizaje imparte las enseñanzas desde el 2º ciclo de Educación Infantil hasta el 6º curso de educación primaria, desarrollando un modelo que ofrece educación igualitaria, inclusiva y de calidad.

➤ Organización del inicio de la jornada

El día 11 de septiembre empezaron las clases para todos los alumnos.

Durante este curso 23/24 seguiremos utilizando las dos puertas de acceso al centro: la puerta principal la usarán los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º y la puerta del parque la usarán los alumnos de 1º-2º de primaria.

Los alumnos de educación infantil también accederán por la puerta del parque, donde les estará esperando su tutora, con la colaboración de los maestros/as que estén disponibles en ese momento. Lo harán más fácilmente por esta entrada ya que no tiene escaleras. La salida se realizará de la misma manera que las entradas, de forma escalonada y utilizando las mismas puertas.

NIVELES	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
1º, 2º E. PRIMARIA	09:00	14:00	PARQUE
3º, 4º, 5º, 6º E. PRIMARIA	09:00	14:00	PRINCIPAL
INFANTIL	09:00	13:55	PARQUE

Los alumnos deberán ser puntuales, llevando consigo tanto los materiales escolares necesarios, así como de higiene y almuerzo. La puerta principal se cerrará a las 9:10h. Los alumnos de educación primaria podrán

acceder al centro hasta las 9:10h y después con justificante.

En el caso de que algún alumno llegue tarde al centro de manera justificada, antes que se cierre la puerta, podrá acceder a su aula.

En el caso de que el retraso del alumno sea reiterado, el Equipo Directivo previa comunicación al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a las clases, como paso previo al inicio del protocolo de intervención, de continuar la actitud de la familia al respecto.

Este curso se ha puesto en marcha de nuevo el comedor, por lo que los alumnos que tengan concedido el mismo, pasarán directamente a él sin necesidad de salir del centro.

➤ Organización del final de la jornada

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

➤ Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.

Durante toda la jornada escolar, el centro permanecerá cerrado excepto para la entrada de personal de comedor y empresa de catering, la participación de la comunidad educativa a las actuaciones educativas de éxito, la atención a familias por el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo con cita previa y en el horario indicado para ello.

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

- Los padres deberán comunicar a los tutores la **previsión de la ausencia** con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de la **recogida del alumno**. Si no fuera así, no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, que las **salidas y entradas** se produzcan durante el periodo de recreo.

8.7. Protocolo de custodia de menores y aspectos sanitarios.

➤ Protocolo de custodia de menores.

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

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, sino que, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en otros muchos aspectos.

En cuanto al protocolo de custodia de menores en el centro se actuará de la siguiente manera:

- Los alumnos permanecerán en el centro educativo hasta finalizar la jornada lectiva.
- Si tienen que interrumpir su jornada lectiva para salir del centro lo harán con su tutor legal o una persona autorizada por escrito por los mismos.
- En cualquier caso, a comienzo de curso los tutores legales de los alumnos firmarán un documento donde autoricen a las personas que pueden recoger a los niños del centro.

➤ Situaciones de atención médica

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

En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno será atendido en el centro. Si a juicio del profesorado la herida o lesión pudiese requerir tratamiento especializado se comunicará al Equipo Directivo y a la familia para que se haga cargo del accidente.

En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente, se procederá a llamar al servicio de atención médica 112.

En el caso de accidentes de cierta gravedad, el Director tendrá que redactar un informe siguiendo el modelo establecido por la administración, el cual elevará a los organismos correspondientes.

No se proporcionará a los alumnos ningún tipo de medicamento, salvo en

el caso de desarrollarse algún protocolo específico en enfermedad crónica.

8.8. Tareas y deberes en casa.

El centro intentará establecer, sobre todo en los cursos superiores (5º y 6º), en la medida de lo posible, tareas diarias fuera del horario lectivo, con ello se pretende conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante.

Desde la tutoría se asesorará a los alumnos y a sus familias a aprender a organizar su tiempo fuera del colegio. En la primera reunión del curso se informará sobre las tareas en casa y se darán las recomendaciones oportunas para las familias.

Las tareas que se marcarán para casa, seguirán las siguientes pautas:

- Serán proporcionadas, evitando el exceso de trabajo.
- Se buscará en todo momento que, con su realización, mejore el aprendizaje y rendimiento de los alumnos.
- Serán adecuadas a la edad y necesidades de los alumnos.

Los maestros realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo o libros de lectura para **periodos vacacionales**, de forma que los alumnos repasen 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.

8.9. Asistencia y puntualidad del alumno.

La asistencia a clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres y madres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

Los alumnos deberán asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el normal desarrollo de la clase y el trabajo de los demás compañeros.

Cada tutor llevará un registro diario de las faltas y los retrasos de los alumnos de su grupo. Semanalmente, deberá integrar las faltas y retrasos en **Delphos** y pasarle un listado a la jefatura de estudios-dirección. Tres retrasos continuados en el tiempo computarán como una falta injustificada. Cuando un

alumno tenga más de dos faltas a la semana, el tutor tratará de ponerse en contacto con la familia el viernes para conocer la causa de estas ausencias a través de llamada telefónica. Cuando un alumno tenga más de cinco faltas injustificadas al mes, se activará el protocolo de absentismo.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial, cita médica, receta...

La **prevención del Absentismo Escolar** se realizará primordialmente desde la acción tutorial. Las medidas para la prevención del Absentismo Escolar, son las siguientes y se concretarán para cada curso en la PGA:

- Realizar refuerzo positivo de la asistencia diaria de los alumnos al centro escolar.
- Fomentar la asistencia del alumnado al colegio a través de la participación familiar.
- Vincular la asistencia diaria con el derecho a la participación de los alumnos en salidas, excursiones y fiestas.

Las medidas para la **intervención y seguimiento del Absentismo Escolar**, son:

1. El tutor llevará un control diario de la asistencia y, en caso de observar que se producen dos faltas sin justificar de algún alumno, se procederá al siguiente paso.
2. El tutor contactará con la familia (por teléfono o en tutoría activa) e informará al PSC (que lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo) con el fin de informar y requerir de los padres explicación y justificación de las faltas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente; el tutor con el asesoramiento del PTSC citará por escrito a la familia a una entrevista en el centro escolar.
4. En caso de no resolverse la situación, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el EOA.
5. Si la valoración indica que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
6. El EOA y Servicios Sociales, cuando intervenga, acordarán las medidas adecuadas a llevar a cabo, que se concretarán en un Plan de Intervención Socioeducativa con el alumno y su familia.
7. El Director informará del proceso a la Inspección Educativa, para que tome las medidas que convenga.
8. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor y del PSC de la situación de absentismo.
9. El Director solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

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 paliar en lo posible su falta de escolarización.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro. Cuando se produzca el retraso continuado de un alumno en la asistencia al colegio, el tutor informará a la familia de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad (en su defecto, a Jefatura de Estudios) quien lo comunicará a los Servicios Sociales de la zona.

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.

➤ **Justificación de faltas de asistencia del alumnado**

Los alumnos que sepan con antelación que van a faltar a clase o que van a retrasarse, deberán comunicarlo a los tutores con la presentación previa en el centro de un justificante firmado por sus padres, que se facilitará por el centro.

FALTAS JUSTIFICADAS.

- Enfermedad del alumno con justificante médico, citación o receta.
- Enfermedad grave o intervención de uno de los progenitores del alumno (padre o madre) o de cualquier familiar.
- Alumnos temporeros que notifiquen al centro la ausencia.
- Ausencias por acompañar a los padres al trabajo, por la incapacidad de traerlo y recogerlo por parte de un adulto.

FALTAS NO JUSTIFICADAS.

- Vacaciones familiares en periodo lectivo.
- Enfermedad leve o visita médica de uno de los progenitores del alumno (padre o madre).

8.10. Compromisos educativos de las familias del centro.

➤ **Carta de compromiso educativo de las familias.**

El **Decreto 121/2022** recoge en su **Artículo 11.2 d)** *que cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de esta carta serán elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.*

Nuestro centro, a partir del Proyecto Educativo ha elaborado un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Estos compromisos se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia.

➤ **Solicitud de admisión.**

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Una vez resuelto el proceso de admisión, las familias que vayan a inscribir alumnos/as de Ed. Infantil o Ed. Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos siguientes:

- Impreso oficial de Solicitud de admisión en centros docentes públicos y privados concertados.
- Impreso de recogida de datos para la base informática del centro.
- Impreso de opción de Religión (Opcional)

Deberán aportar también:

- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento
- Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar copia de la solicitud de baja en el centro de procedencia y certificado de matriculación en el mismo.

➤ **Traslado de alumnado a otros centros**

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría el siguiente documento: Solicitud de baja del alumno/a por traslado. (Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del alumno será aportada a la dirección del centro a que se traslade)

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que no se haya recibido la solicitud de documentación y no se haya recibido aviso alguno del traslado, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en estas Normas de Convivencia.

8.11. Actividades complementarias, excursiones y salidas.

Las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del centro para el curso, son obligatorias para todos los alumnos. Los alumnos podrán ser apartados de disfrutar de ellas por imposición de una medida correctora antes conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

8.12. Cierre del centro: situaciones excepcionales.

➤ Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que afecten solamente 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 a los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada o 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.

➤ Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto se incluyen 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 haya motivado.

En caso de problema sobrevenido **con anterioridad al inicio de la jornada escolar**, 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 se difunda entre los vecinos, publicación en 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 del centro 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.

9. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

Este apartado recoge aquellos aspectos que tienen relación 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 colegio.

9.1. Edificios e instalaciones.

➤ Edificio

El colegio está formado por un edificio principal.

En la planta baja se encuentran el comedor, el almacén de Educación Física, el despacho de dirección, dos servicios, la sala de profesores, las aulas de 3, 4 y 5 años de infantil, el aula del futuro, el cuarto de limpieza, el comedor, el despacho de orientación y la sala de la radio.

En la primera planta tenemos las aulas de 1º-2º a 6º de primaria, un almacén, el aula de PT y AL, una biblioteca, el aula de música, la sala de profesores y los aseos de los profesores. Este curso, el aula de música, como no se va a utilizar como aula materia, pasa a ser la sala de aislamiento.

En el exterior existe una pista deportiva, un parque infantil, un arenero, un porche, y un parque de ruedas.

➤ Normas de uso de las instalaciones

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa:

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- b. Durante este curso, no se podrán compartir objetos, cada alumno deberá disponer de su propio material, tanto fungible como no fungible.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- f. 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.
- g. Los materiales no fungibles de las aulas deben ser controlados por los maestros. Procuraremos que el alumnado se habitúe a hacer un uso racional de estos materiales.
- h. Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él.
- i. Los alumnos no quedarán solos en el aula bajo ninguna circunstancia, a excepción de cambios o sustituciones en los que no sea posible, en estos casos, cuando un profesor/a no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue y el profesor/a del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- j. Los miembros de la comunidad educativa podrán acceder al centro tanto para participar en las actuaciones educativas de éxito, como a otro órgano, así como para realizar algún trámite administrativo.
- k. Cuando haya de recogerse a un alumno/a en horario lectivo habrá de ser el padre/madre o persona adulta autorizada quien habrá de esperar hasta que algún docente acuda al aula a por el niño/a y le acompañe hasta la puerta de salida.
- l. Los alumnos no podrán traer al Centro teléfonos móviles ni juegos electrónicos y juguetes que puedan interrumpir las clases, ya que en caso contrario serán retirados y sólo serán entregados a los padres del alumno implicado.

La Jefatura de Estudios (asumida este curso por la dirección) 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.

9.2. 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.

➤ Calendario general

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 informar sobre 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 de 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.

➤ Horario general

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado. El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

HORARIO		OCTUBRE/MAYO	SEPTIEMBRE/JUNIO
HORARIO LECTIVO	Infantil	09:00-13:55	09:00 – 12:55
	Primaria	09:00-14:00	09:00-13:00
HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO		L/M/X/J 14:00-15:00	L/M/X/J/V 13:00-14:00
ATENCIÓN A FAMILIAS		LUNES 14:00 – 15:00	LUNES 13:00-14:00

ALUMNOS

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

Según la **Orden de 121/2022** de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **Artículo 3** nos dice: *"El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos. Se establecerá un periodo de recreo con una duración de 30 minutos"*.

En nuestro centro el horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora.

MAESTROS

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo Directivo que las realizará de acuerdo con las prioridades originadas en este curso. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente podrá computarse mensualmente.

Las horas complementarias del profesorado incluirán las siguientes actividades:

- Desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con jefatura de estudios y responsables de orientación.
- La atención a las familias por parte del tutor y el resto del equipo docente.
- La asistencia a reuniones de las distintas comisiones mixtas.
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro.
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el director les asigne.

Otras consideraciones horarias que se deberán tener en cuenta son:

- Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancia.
- El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, o que tenga reducción horaria o media jornada, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro, en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.
- La asistencia a los claustros es de obligada asistencia.
- El profesorado dispondrá de 42 horas por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El director del centro, a la vista de la petición de cada profesor subida a Delphos, indicará como favorable o no favorable la petición en dicha plataforma y posteriormente será el inspector el que dé o no el visto bueno.

El centro permanecerá abierto los días necesarios del mes de julio para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios. El director del centro comunicará, al servicio de Inspección Educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo

9.3. Criterios para la elaboración del horario lectivo.

La finalidad del horario del centro es conseguir una equilibrada alternancia en la ejecución de las actividades escolares coordinando e integrando las distintas áreas o materias escolares con la adecuación al ritmo de trabajo de cada alumno.

Los criterios que se seguirán son:

- ❖ Los horarios de Educación Infantil se organizan desde un enfoque globalizado teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos y respetando los distintos ritmos en la realización de las actividades de los niños.
- ❖ El horario será flexible pero equitativo entre áreas, adaptándose a las necesidades del alumnado y utilizando períodos de tiempo adecuados a la capacidad de atención de los niños.
- ❖ Se procurará que la distribución horaria de las materias se ordene de acuerdo al esfuerzo que requieran.

- ❖ La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todos los alumnos.
- ❖ La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.

9.4. Distribución de espacios y aulas.

➤ Organización de los espacios

- En la planta baja se ubican las aulas de 3, 4 y 5 años de educación infantil y aula del futuro.
- En la planta primera se encuentran las aulas de 1-º2º a 6º de educación primaria.

➤ Organización del recreo

Durante este curso, la organización de los recreos se realizará utilizando un cuadrante de rotación consensuado con los alumnos, para evitar conflictos.

- ✓ Cada nivel permanecerá en su zona de juego acompañado siempre por 1-2 maestros.
- ✓ Las zonas de juego delimitadas serán: parque, porche, pasillo, ruedas, y la pista de fútbol que se dividirá en dos partes, y para educación infantil: parque y arenero. Si el arenero no estuviera acondicionado al inicio de curso, utilizarán las ruedas y el porche.
- ✓ Todos los cursos que así lo han votado, irán rotando por las distintas zonas de juego a lo largo de la semana. Los cursos más altos pueden decidir quedarse en la pista de manera fija.
- ✓ Se promoverá la participación en juegos propuestos por la comisión mixta de comedor y patio.
- ✓ Este curso el desayuno seguirán tomándolo en clase, para garantizar una adecuada higiene de manos.

La atención de los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará al comienzo de cada curso. Cada tutor se hará cargo de su grupo, acompañado por otro maestro.

Respecto a la organización general del tiempo de recreo se tendrá en cuenta:

- ❖ El horario de recreo es fijado por la normativa vigente. En nuestro centro es de 30 minutos.

- ❖ Los alumnos saldrán y entrarán de manera ordenada en sus correspondientes filas.
- ❖ Educación Infantil tendrá el recreo media hora antes que Educación Primaria.
- ❖ Cuando algún alumno se lesione será atendido por los maestros que tengan turno de patio.
- ❖ Los días de lluvia, nieve, etc. los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados siempre de su tutor. Los especialistas deberán pasarse unos minutos por todas las clases para que el tutor tenga un mínimo descanso.
- ❖ Los alumnos deberán minimizar en la medida de lo posible la entrada al edificio durante el recreo, salvo circunstancias excepcionales y con el permiso de los maestros de patio.
- ❖ Se pide, a los profesores que realicen turno de recreo, la máxima puntualidad en la salida al mismo.
- ❖ Cuando un profesor se ausente del centro y coincida con su turno de recreo no tendrá que recuperarlo ni cambiarlo a otro compañero. El equipo directivo se encargará de realizar las sustituciones pertinentes.
- ❖ Cada maestro debe acompañar al grupo con el que tiene clase antes del patio hasta la salida al mismo, asegurándose que no queda ningún alumno en el aula y que los maestros de patio se encuentran en su lugar.
- ❖ Si algún tutor o maestro especialista deja alumnos castigados a la hora del recreo, tendrá que permanecer con ellos en el aula. Si ese maestro tuviera turno de recreo podrá optar por cambiar el turno.

➤ Organización y funcionamiento de las aulas

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos han de ser 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.

Una vez dentro del aula, los profesores trataremos de evitar, en la medida de lo posible, ausentarnos de la misma. Cuando sea inevitable, avisaremos al compañero que está junto a nuestra aula para que los vigile.

Los cambios de clase se harán con la máxima puntualidad posible y el tutor permanecerá en su aula hasta que llegue el especialista.

El maestro debería ser siempre el primero en entrar y el último en salir de la clase.

Los alumnos permanecerán en sus aulas de referencia, siendo los distintos especialistas los que se desplazarán para realizar su actividad docente. Durante este curso no habrá aulas materia.

Los desplazamientos se harán por la derecha en el sentido de la marcha, para evitar choques en los desplazamientos.

En Educación Física se utilizarán, siempre que sea posible, las pistas del centro, siendo el maestro especialista el que les recoja en la puerta del aula.

Los refuerzos de audición y lenguaje, se realizarán en su aula específica, con las medidas de higiene y ventilación recomendadas. Estos alumnos irán siempre acompañados por el maestro/a especialista. Sólo atenderá a un alumno por sesión.

➤ **Organización y normas de las pistas deportivas y parque infantil.**

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

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera en el patio, 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 para su reparación o reposición.

Durante el periodo del recreo el parque infantil solo podrá ser utilizado por los alumnos del curso del día que corresponda a cada grupo.

Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se

repondrá hasta el siguiente curso. Si el deterioro fuera ocasionado por un alumno, se aplicará lo establecido en estas Normas y deberá costear el importe del material estropeado o bien, reponerlo.

➤ Organización y normas de biblioteca

En la planta primera se sitúa la biblioteca del centro, al cargo de la misma se encuentra el responsable de Biblioteca y del plan lector que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de puestos específicos del colegio.

Sus funciones, además de programar, organizar y 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 que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de manera adecuada.
- Este curso la Biblioteca se utilizará para la realización de actividades de pequeño grupo, relativas a la animación y fomento de la lectura y tertulias literarias, siempre manteniendo la distancia de seguridad y no pudiendo coincidir dos grupos en una misma hora, por lo que la jefatura de estudios establecerá un horario.
- A este espacio del centro se accederá con silencio y orden y no se permitirá el uso de comida ni bebida.
- El préstamo de libros a los alumnos se establece en un plazo de una semana, pudiéndose renovar si fuera necesario.
- Cuando devuelvan los libros, permanecerán guardados.
- Para préstamo de ejemplares a las bibliotecas de aula, se debe comunicar al responsable de la Biblioteca y no será conveniente que el préstamo sea por más de un mes, para que todos los alumnos del centro se puedan beneficiar de su lectura.
- Antes de llevarse ejemplares de la Biblioteca, deben quedar anotados.
- El alumno que extravía un libro debe reponerlo o abonar su importe para que el centro pueda hacerlo.

➤ Organización y normas del aula de música

Este curso se vuelve a poner en funcionamiento por el profesor de música, el cual acompañará a los alumnos desde su aula de referencia al aula de música situada en la primera planta.

9.5. Los materiales del centro y normas de uso.

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

Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc. tanto si son intencionados como accidentales. Posteriormente se comunicará a la Secretaria cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, que será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado, tal y como recogen estas normas.

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

Al final de cada curso académico se realizará un inventario de los distintos materiales no fungibles de todas las dependencias del centro. La Secretaria del centro pasará un listado a cada maestro y especialista para que cumplimente datos sobre el estado y cantidad de materiales de su aula o espacios específicos. En este documento constarán las bajas por deterioro o rotura.

Las pizarras interactivas, pantallas multitáctil interactivas, las tablets y los ordenadores de aula no podrán ser utilizados sin la supervisión de un profesor.

10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

➤ Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias. Se realizarán asambleas generales (una al trimestre) en el porche de entrada, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan. Los docentes podrán atender a los padres vía telefónica y en las entradas y salidas siempre y cuando sean comunicaciones breves. Por otra parte, el EOA organizarán talleres dirigidos a las familias en las que estas pueden asistir al centro para participar en ellos.

El Equipo Directivo, el Orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Del mismo

modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del claustro anteriormente citados. El equipo directivo junto con el destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará la reunión y se lo comunicarán a la familia. El día destinado dentro de nuestra programación es los lunes en el horario de 14:00-15:00 horas.

➤ 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 para el expediente del alumno.

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 clave del alumno y, en consecuencia, la promoción 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 de final de etapa cuando proceda.

En la etapa de Educación Infantil, se realizarán los informes de evaluación individualizada al término de cada curso y etapa. Estos se custodiarán en la secretaría del centro en los expedientes del alumnado.

➤ Vías de información

El centro cuenta con una serie de canales informativos actualizados que los padres y madres 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 que las familias pregunten periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Redes sociales:** contamos con presencia en Facebook donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro y los documentos programáticos en la página web del centro.
- **A la entrada del colegio,** en un lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (periodo de admisión de alumnos, calendario de reuniones, etc.) así como en el hall del centro.
- **Educamos CLM:** mediante esta herramienta digital se les mandará a las familias todos los aspectos académicos de los alumnos así como circulares, convocatorias de reuniones y otros aspectos de interés.

11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica que Modifica la Ley Orgánica de Educación (**LOMLOE**) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

El **Decreto 81/2022** del Currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha, en su **Artículo 14.5**, así como el **Decreto 54/2014** en su **Artículo 4.4**, ambos referidos a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que 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 y aprobarán, además, un **Plan de Participación de las Familias**, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- Reuniones generales con los tutores al inicio de curso, al final de cada trimestre y final de curso.
- Reuniones individuales con el equipo docente. (siempre con cita previa)
- Participación en actuaciones de éxito.
- Colaboración para la preparación de fiestas.
- Participación en las distintas comisiones
- Formación de familiares.

12. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE EI 3 AÑOS

El periodo de adaptación se desarrolla durante las primeras semanas en el mes de septiembre (Este periodo será modificado si las características de los alumnos así lo requieren).

En el mes de septiembre se realiza una reunión general para explicar detenidamente el periodo de adaptación, la distribución del grupo, las normas en cuanto a horarios, hábitos, etc. Los primeros días de septiembre tendrá lugar una reunión con los padres y madres de 3 años.

En dicha reunión:

- Se realizarán las presentaciones.
- Se informará sobre normas del centro y aula.
- Actividades relativas al aprendizaje de hábitos, destrezas y rutinas básicas.
- Estrategias metodológicas en el aula y en casa.
- Distribución de horario.
- Normas de organización y funcionamiento del grupo.
- Colaboración e implicación familiar en las actividades escolares.
- Objetivos del curso y contenidos que se van a trabajar este primer trimestre.
- En esta entrevista recogemos toda la información posible sobre los nuevos alumnos y damos a las padres orientaciones sobre las próximas semanas.

La adecuada organización del Periodo de Adaptación conlleva importantes ventajas sobre el desarrollo de los primeros días de escuela. Como en años anteriores, la incorporación al colegio de los niños de 3 años, se va a realizar de forma escalonada para evitar en lo posible el trauma que puede suponer para la mayoría de ellos la separación del ambiente familiar. El tiempo de permanencia en el aula se lleva a cabo de forma graduada.

13. PLAN DE ACOGIDA

➤ Para profesorado.

El plan de acogida y seguimiento al profesorado de nueva incorporación tiene como finalidad sistematizar el proceso de apoyo que se ofrece a dicho profesorado y garantizar: Este estará a disposición de todo el claustro en una carpeta del curso actual en Microsoft Teams.

- Una formación inicial coherente con los objetivos de nuestro proyecto de comunidades de aprendizaje.

- Una información realista y práctica para el recién incorporado al centro.
- Un compromiso y participación directa de las personas que forman parte de los órganos directivos del centro.
- Facilitar la documentación general del centro.
- Ayudarles a conocer lo más significativo de la organización y funcionamiento del centro.
- Favorecer la integración del nuevo personal.
- Realizar una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación de nuestro proyecto.

➤ Para alumnado.

La llegada de un alumno/a nuevo/a al centro educativo supone tener que enfrentarse a una situación nueva, un entorno muy diferente al suyo.

Por ello, los centros educativos tienen que adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada del nuevo alumnado. Por lo tanto, el objetivo prioritario del Protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del centro.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula se le informará del funcionamiento del centro. Si no conoce el castellano, se puede recurrir a la figura del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PSC), que conocerá qué recursos utilizar en ese caso.

Con posterioridad a este primer contacto con el Equipo directivo, desde jefatura de estudios, se coordinarán los horarios del tutor al que se le ha asignado el nuevo alumno para tener una primera reunión con la familia. Si tras las primeras entrevistas de la familia con el Equipo Directivo y con el Tutor/a se detectarán aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentra la familia y se demandará la intervención del PSC.

Algún miembro del Equipo Directivo les aportará la siguiente información acerca de:

- Proyecto Educativo (P.E.) y Normas del Centro (NOFC)
- Calendario Escolar.
- Horario General del Centro. Horario del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida.
- Instalaciones del centro: aulas, pistas deportivas, recreos, biblioteca, etc..
- Material escolar necesario.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor.
- Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Familias.

Se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, como dirección del domicilio habitual y números de teléfonos de

urgencia.

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre, el lugar de procedencia y otros datos de interés que considere oportunos. Puede ser interesante que estos datos se acompañen de algún mapa.

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

Estos se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

➤ Préstamo de libros de texto

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

Nuestro centro, debido a las características socioeconómicas de las familias, debe garantizar que todos los alumnos tengan acceso al material curricular necesario para su formación. Para ello, se presentará en el plazo estimado la solicitud de becas de libro de texto.

Para ello desde el centro:

- Se solicitará a los tutores los libros de texto del curso anterior, revisar el estado de conservación y descartar aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Se realizará un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio.
- Se hará una revisión de solicitudes y, si es necesario, de la documentación aportada. Contactar cuando sea necesario con los interesados para la subsanación de las solicitudes y requerir al solicitante cuantos documentos sean necesarios para completar el

expediente.

- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias y posteriormente aquellos que se matriculen en plaza extraordinario.

- **Materiales curriculares: normas de uso.**

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

- Cuidar los libros de texto entregados teniendo en cuenta que serán material de uso para otros alumnos posteriormente.
- Evitar pegar adhesivos en los libros, utilizar forros plásticos, pegar etiquetas identificativas en el forro del libro y no escribir ni hacer marcas de ningún tipo en las páginas.
- Comunicar al tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto en el tiempo y forma establecido al final del curso, con la finalidad de ser revisados.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- Insistir a familias y alumnado en la necesidad de cumplir unas normas para el buen uso y mantenimiento de los materiales. Recordarlo continuamente en las reuniones y si es necesario también por escrito.
- Revisión trimestral del material por la comisión de materiales curriculares.
- Si el profesorado comprueba que no se está haciendo un buen uso del material curricular se lo comunicará a la familia para que tomen las medidas oportunas.
- En caso de pérdida o extravío de material la familia deberá reponer el material.