

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



SAN GIL ABAD

MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)



01/09/2023

ÍNDICE:

<i>0. INTRODUCCIÓN.....</i>	5
<i>1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.</i>	6
1.1 <i>NORMATIVA LEGAL</i>	6
1.2 <i>PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO.</i>	7
<i>2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....</i>	9
<i>3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.</i>	11
3.1 <i>COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</i>	12
<i>4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</i>	13
<i>5. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 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 LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.</i>	14
<i>6. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....</i>	16
<i>7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</i>	18
7.1 <i>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.</i>	18
7.2 <i>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.</i>	19
7.3 <i>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.</i>	21
7.4 <i>LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA).</i>	23
7.5 <i>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</i>	24
<i>8. NORMAS DE ÁMBITO GENERAL APLICABLES AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS.....</i>	26
8.1. <i>RELATIVAS A LOS ALUMNOS.....</i>	26
8.2. <i>RELATIVAS A LOS PROFESORES.</i>	27
8.3. <i>RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES.....</i>	28
<i>9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.</i>	31
9.1 <i>CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.</i>	31
9.2 <i>GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.</i>	32
9.3 <i>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS.....</i>	33
9. 4 <i>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.</i>	37

9.5 RECLAMACIONES.	40
9.6 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.	40
9.7 PRESCRIPCIÓN.	41
9.8 RESPONSABILIDAD PENAL.	41
9.9 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	42
9.10 EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.	45
9. 11 PRESCRIPCIÓN.	45
9.12 FACULTADES DEL PROFESORADO.	46
9. 13 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.	46
9. 14 APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO.	46
9. 15 PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.	47
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	48
10.1 SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.	48
10.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	48
10.3 PROCESO DE MEDIACIÓN.	48
10.4 PROCEDIMIENTOS EN LA MEDIACIÓN.	49
10.4.1 Mediación entre el tutor y el alumno	49
11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	50
11.1 ORGANIGRAMA.	50
11.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.	51
11.2.1 Equipo Directivo.	51
11.2.2 CONSEJO ESCOLAR	54
11.2.3 CLAUSTRO.	56
11.2.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	58
11.2.5 EQUIPOS DE CICLO.	59
11.2.6 TUTORES.	60
11.2.7 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.	60
12. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.	62
12.1 ASIGNACIÓN DE CURSOS Y TUTORÍAS.	62
12.2 COORDINADORES DE CICLO.	63
12.3 RESPONSABLES DE PLAN DE LECTURA.	64
12.4 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.	64

12.5 RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES.	64
12.6 RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	65
12.7 COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.	65
12.8 DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.	65
12.9 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.	66
12.10 REPETICIÓN DE CURSO.	67
12.11 PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE.	68
<i>13. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.</i>	<i>72</i>
<i>14. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.</i>	<i>74</i>
<i>15. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.</i>	<i>74</i>
15.1 AUSENCIA POR DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.	75
<i>16. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.</i>	<i>75</i>
16.1 AULAS.	75
16.2 UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS.	76
16.3 PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS.	76
16.4 BIBLIOTECA.	76
16.5 AULA DEL FUTURO “NUEVOS MUNDOS Y STEAM”.	77
16.6 GIMNASIO.	78
16.7 AULA DE MÚSICA.	79
16.8 RECURSOS MATERIALES.	80
16.9 SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.	80
16.10 NORMAS GENERALES SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.	81
16.11 USO DE INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO.	83
<i>17. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS: HORARIOS Y TIEMPOS ESCOLARES, PUNTUALIDAD, ENTRADAS Y SALIDAS.</i>	<i>85</i>
17.1 RECREOS.	86
<i>18. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.</i>	<i>88</i>
18.1 PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	92
18.2 MATRICULACIÓN, ADMISIÓN Y TRASLADOS DE ALUMNOS/AS.	93
<i>19. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.</i>	<i>94</i>
19.1 ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.	94

19.2 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	94
19.3 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	95
19.4 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	95
<i>19.5 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.</i>	<i>95</i>
<i>19.6 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.....</i>	<i>95</i>
<i>19.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.....</i>	<i>95</i>
<i>19.8 ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.....</i>	<i>95</i>
<i>19.20 ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.....</i>	<i>96</i>
<i>19.21 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	<i>96</i>
<i>19.22 ANEXO PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....</i>	<i>97</i>
<i>19.23. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH).....</i>	<i>114</i>
<i>19.24. ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO</i>	<i>115</i>
<i>20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</i>	<i>117</i>
<i>21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.....</i>	<i>121</i>
<i>22. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....</i>	<i>121</i>
22.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	121
14.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	122
<i>23. CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISOS</i>	<i>124</i>
.....	125
<i>24. PLAN DE ACCIÓN DE ALERGIAS.....</i>	<i>127</i>
<i>25. MODIFICACIÓN.....</i>	<i>128</i>
<i>26. APROBACIÓN</i>	<i>129</i>

0. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa (Orden 121/06/2022).

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

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia serán revisadas anualmente. Se aprobarán las posibles modificaciones en el último Consejo Escolar que se celebre de cada curso académico. Entrando en vigor al curso siguiente y serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.

1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

1.1 NORMATIVA LEGAL

La redacción de las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del C.E.I.P. "San Gil Abad" de Motilla del Palancar, se basa en los siguientes documentos y normativa legal:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Artículo 108 de la Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 9-03-2007: Absentismo Escolar.

1.2 PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO.

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

- **SOLIDARIDAD:** Una de nuestras prioridades será la participación y colaboración con todo tipo de ONGs y causas solidarias. Siempre seremos sensibles a colaborar con aquellas campañas destinadas a combatir algún tipo de enfermedades o recaudar recursos para la investigación o tratamiento de estas, en especial en la lucha contra el cáncer, como recuerdo y homenaje a la persona que da nombre a nuestro Centro.
- **CALIDAD:** La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- **LIBERTAD:** La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- **EQUIDAD E IGUALDAD,** para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de discapacidad. La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada por el art. 14 de la Constitución Española, "no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social". Fomentaremos la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre alumnos y alumnas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta.
- **PLURILINGÜISMO, INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL,** como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para compensar las desigualdades y contribuir a crear una sociedad más justa, desarrollada y comprometida.
- **PAZ, TOLERANCIA Y RESPETO** serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "no violencia" y el respeto a los demás.
- **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.

- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.** La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes. Además, toda la comunidad educativa debe participar en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, dentro de los marcos permitidos y o exigidos por la ley.
- **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA,** verdadero motor del interés de explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de los proyectos que realizamos en nuestro Centro.
- **FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
- **ESFUERZO COMPARTIDO** por alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones del entorno.
- **ACTIVIDAD FÍSICA Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.** Fomentando la actividad física desde la mejora del rendimiento académico. Una vida sana y saludable repercute en rendimiento académico y en la autoestima del alumnado, lo que facilita sus relaciones sociales.
- **PARTICIPACIÓN** en su propio aprendizaje y en la vida académica del centro como algo permanente que desarrolla a lo largo de toda su vida.
- **RESPECTO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL.**
- **INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN.** La educación favorecerá a los alumnos inmigrante y a todo el alumnado, sean cuales sean sus características. Nuestro Centro reconoce con especial rigor estos principios y persigue, el desarrollo de las competencias básicas reflejadas en los Currículos de las etapas que impartimos. Llevaremos a cabo esta integración con la flexibilidad necesaria para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- **ORIENTACIÓN** educativa de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- **AUTONOMÍA** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad autónoma.
- **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **FUNCIÓN DOCENTE como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.**
- **PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN** por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de las prácticas educativas.
- **INNOVACIÓN** poner en marcha proyectos que fomenten la investigación acción.

- **COLABORACIÓN** en la construcción de una localidad cada vez más educadora y la disponibilidad para poner los recursos del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad de la localidad.

2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR 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.

El Horario General del Centro es el siguiente:

- HORARIO GENERAL DEL CENTRO:** de 9:00 horas a 19:00 horas de lunes a viernes.
- HORARIO LECTIVO:** De 9:00 horas a 14:00 horas. **HORARIO COMPLEMENTARIO:**
 - Lunes: de 14:00 horas a 15:00 horas dedicadas a Tutoría de Atención a los Padres/Madres.
 - Martes: de 14:00 a 15:00 horas destinadas a Coordinaciones del Equipo Docente.
 - Miércoles: de 14:00 a 15:00 horas destinadas a preparación de actividades y material de aula.
 - Jueves: de 14:00 horas a 15:00 horas para las reuniones de órganos colegiados y reuniones que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal, de cómputo mensual.
- HORARIO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:** De 16:00 horas a 19:00 horas.

La Orden 121/2022 del 14 de junio establece en su artículo 24 el uso de interés social de las instalaciones del centro, fuera del horario escolar para la realización de actividades educativa, socioculturales, artísticas y deportivas, así como los cauces para el uso de los mismos que demanden AMPA, Ayuntamiento u otros organismos que de este modo lo soliciten.

- **HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:** lunes, de 14:00 horas a 15:00 horas. Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, email y a través de la Plataforma EducamosCLM.

Durante **los meses de JUNIO Y SEPTIEMBRE** el horario Lectivo y de Obligada Permanencia se distribuirá tal y como se indica en el siguiente cuadro adjunto:

	L	M	X	J	V
9:00-9:35	H. LECTIVO				
9:35-10:10	H. LECTIVO				
10:10-10:45	H. LECTIVO				
10:45-11:20	H. LECTIVO				
11:20-11:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:50-12:25	H. LECTIVO				
12:25-13:00	H. LECTIVO				
OB. PERM. 13:00-14:00	X	X	X	X	X
HORARIO DE COMEDOR 13:00 A 15:00					

Los maestros deberán permanecer hasta las 14:00 horas en el centro de lunes a jueves según lo establecido en la Orden 121 de Organización y Funcionamiento de los centros de E.I y E.P del 14 de junio de 2022.

Desde OCTUBRE A MAYO se seguirá el horario siguiente:

	L	M	X	J	V
9:00-9:45	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
9:45-10:30	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
10:30-11:15	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
11:15-12:00	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
12:00-12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30-13:15	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
13:15-14:00	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO	H. LECTIVO
OB. PERM. 14:00-15:00	Atención a padres	Coordinaciones del Equipo Docente	Preparación de actividades	Hora de cómputo mensual	X
HORARIO DE COMEDOR DE 14:00 A 16:00 HORAS.					

Todas las **sesiones** lectivas tienen una duración de **45 minutos**, de acuerdo con las instrucciones dictadas por la Consejería en la Orden 121/06/2022.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Durante el curso 2015/2016 han sido modificadas para adaptarlas a la nueva normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

a) Los miembros del Claustro.

b) El Equipo Directivo.

c) Los miembros del Consejo Escolar.

d) El AMPA, si la hubiere, a través de su Junta Directiva.

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

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

3.1 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- El Claustro de Profesores

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 3/2020 en su Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son los establecidos en la Ley Orgánica 3/2020 Capítulo IV, artículo 132 apartado f):

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

La composición y funciones generales del Consejo Escolar son los establecidos en la Ley Orgánica 3/2020. Capítulo III Sección Primera, artículo 127 en sus apartados g) y h):

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

a. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. En el caso de nuestro centro, la Comisión está formada por:

- El director.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.

b. Serán funciones de La Comisión de Convivencia:

- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.
- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Prevenir actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas.

c. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

d. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y en todos los procesos educativos y de participación que se da en el centro.

5. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 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 LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

Nuestra Comunidad Educativa del **CEIP "San Gil Abad" de Motilla del Palancar**, a través de esta Carta de Convivencia, manifestamos los principios y valores en los que queremos basar la convivencia del centro para desarrollar la educación de nuestros alumnos, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos responsables, democráticos y felices.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. **SOLIDARIDAD Y COLABORACIÓN**, una de nuestras prioridades será la participación y colaboración con todo tipo de causas solidarias.
2. **LIBERTAD**, en la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
3. **INCLUSIÓN EDUCATIVA**, como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. **PLURILINGÜISMO, INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL**, como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para compensar las desigualdades y contribuir a crear una sociedad más justa, desarrollada y comprometida.
5. **PAZ, TOLERANCIA Y RESPETO**, serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "no violencia" y el respeto a los demás.
6. **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA**, verdadero motor del interés de explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de los proyectos que realizamos en nuestro Centro.

7. **FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
8. **ESFUERZO COMPARTIDO** por el alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones del entorno.
9. **ACTIVIDAD FÍSICA**, para una vida sana y saludable repercute en rendimiento académico y en la autoestima del alumnado, lo que facilita sus relaciones sociales.
10. **RESPECTO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL**, educando alumnado en el cuidado del Medio Ambiente y la Naturaleza, formándolos como futuros miembros de la sociedad que forman parte.
11. **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** de forma pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

12. **USO DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**, se incorpora en el currículo el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación adaptándolas a las necesidades del alumnado e inculcando el uso responsable de las tecnologías.

En la difusión y respeto del decálogo de esta Carta estará comprometida toda la Comunidad Educativa.

Firmantes:

Trabajadores no docentes; Representantes padres/madres; Profesores/as; Representantes de alumnos/as; Equipo Directivo.

6. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

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

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

En relación con el orden de la clase.

Con relación a las entradas y salidas de la clase.

Con relación a los compañeros.

Con relación a los maestros-as.

En relación con el uso de materiales de clase.

Con relación a escaleras y pasillos.

Con relación a aseos y dependencias comunes.

- c) Deberán especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo con las especificadas con carácter general en el presente documento.
- d) La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesortutor, equipo docente y alumnado.
- e) Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente.
- f) Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso serán expuestas en el aula en lugar claramente visible para profesores y alumnos.

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

elementos básicos:

1. El alumno/a deberá traer y tener dispuesto cada día al comienzo de la clase todo el material personal necesario; tiene derecho a saber los contenidos que se impartirán en dicha clase.
2. Se favorecerá la integración y tolerancia entre el alumnado y profesores.
3. En el desarrollo de la clase, el alumno deberá seguir las indicaciones del profesor que en cada tramo horario se responsabilice del grupo de alumnos, manteniendo siempre en orden dentro de la clase.
4. El alumno/a deberá mantener una actitud de corrección y respeto con el profesor, los compañeros, el material del centro y sus instalaciones.
5. En caso de que un alumno/a altere leve, grave o muy grave o repetitivamente el desarrollo normal de la clase, el tutor/a tomará las medidas adecuadas para revertir y responder a ese comportamiento y dará conocimiento del hecho por escrito a la jefatura de Estudios, quién tomará las medidas oportunas y dejará constancia de los incidentes acaecidos.
6. Los alumnos/as respetarán la dignidad y función de los profesores y de todos los miembros de la comunidad educativa. La incursión en faltas graves, leves o muy graves se sancionará según la legislación vigente al respecto, por los órganos competentes para ello.

Las normas de clase deberán contribuir a crear un ambiente agradable y motivador para el estudio y refrendadas por el Consejo Escolar.

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

7.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

La actual LEY DE EDUCACIÓN reconocen a l@s alumn@s los siguientes:

Derechos:

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

Deberes de los alumnos:

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

7.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

Derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Deberes:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos tareas que se les propongan desde el centro educativo.

7.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Derechos:

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

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

Deberes:

1. Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
2. Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director Jefe de Estudios con antelación, sin esperar a ser requeridos por ésta.
3. Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
4. Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
5. Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
6. Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas. Si se percibe una situación de absentismo, al no presentar justificación de la inasistencia por parte de los padres o tutores del niño/a, se comenzará el protocolo de absentismo que está recogido en el PE del Centro.
7. Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas. Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. a los que esté adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
8. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
9. Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
10. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
11. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
12. Aplicar con unanimidad por parte de todo el profesorado, las medidas correctoras ante una misma falta contra las NCOF.

7.4 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA).

Finalidad de la A.M.P.A.

La Asociación de Padres de Alumnos asumirá las siguientes funciones:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

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

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

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

Competencias de la AMPA

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- f. Elaborar propuestas de modificación del PE.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h. Organizar y dirigir actividades extracurriculares y extraescolares en los términos establecidos en el P.E. del centro.
- i. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j. Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro.
- k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- l. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- m. Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente plan.

7.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

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

El conserje tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Las propias de su cuerpo y en especial las que se señalan en los epígrafes siguientes.
2. La apertura y cierre de los locales a su cargo.
3. La comprobación de que al finalizar la jornada quedan todas las puertas debidamente cerradas, las luces apagadas y la alarma activada.
4. El realizar las pequeñas reparaciones de emergencia.
5. La vigilancia y cuidado de árboles y plantas a su cargo.
6. El control de personas extrañas en las dependencias del Colegio.
7. La estricta observancia de las directrices que en cuanto a sus atribuciones les den los

directores de sus dependencias

8. La información que en cualquier caso se le requiera por visitantes que accedan a las dependencias del Centro.
9. La coordinación y puesta en conocimiento de la Policía Local en lo referente a orden público y seguridad en las dependencias a su cargo.
10. Velar por el buen funcionamiento de la calefacción y su puesta en marcha a las horas acordadas.
11. Informar con la periodicidad que se establezca a su inmediato superior de cuantas novedades hayan podido ocurrir y sean de interés para la buena marcha del servicio.
12. El control de muebles y enseres de las dependencias a su cargo, exigiendo relación detallada de todo el material que se saque de las dependencias para su inclusión por parte de baja del inventario.
13. Informar a su inmediato superior de cuantas roturas o desperfectos se hayan podido ocasionar durante la jornada así como las causas que los han motivado.
14. Cualquier otra misión que dentro de sus atribuciones le sean encomendadas por la Alcaldía o su inmediato superior

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

- a) La limpieza del Centro de acuerdo con la jornada laboral para que haya sido contratada.

Personal de atención educativa complementaria

1. Los centros docentes podrán disponer de profesionales con la debida cualificación y perfil profesional para complementar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en coordinación con el personal docente.
2. Se fomentará la participación del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia, y a la adquisición de competencias por el alumnado al que atiende de forma directa.
3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal.

8. NORMAS DE ÁMBITO GENERAL APLICABLES AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS

8.1. RELATIVAS A LOS ALUMNOS.

1. Referentes a su comportamiento personal:

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Transitar por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Aportar a clase los libros y material escolar que sean precisos.
5. Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
6. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por su padre, madre o tutor-a.
8. Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por su padre, madre o tutor-a.

2. Referentes a sus compañeros.

1. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio.
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de la clase.
4. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
5. Evitar juegos violentos.
6. No discriminar a ningún compañero por razón de sexo, raza, religión o convicciones.

3. Referentes al Centro.

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar de que las clases, comedor, pasillos, patios y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.

4. Cuidar de que las clases, comedor, pasillos, patios y servicios se mantengan limpios y ordenados.
5. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
6. No ausentarse del Centro sin conocimiento del tutor o maestro responsable en ese momento.
7. No entrar ni permanecer en el recinto escolar fuera del horario escolar, salvo autorización de la Dirección.
8. Comunicar al tutor, Dirección o profesor más próximo cualquier incidente que ocurra en el Centro.
9. En horario de recreo o comedor no subir a las aulas sin autorización expresa.
10. Utilizar los servicios que le correspondan.
11. Ningún alumno hará uso de los ordenadores sin la presencia o autorización de un maestro/a.

8.2. RELATIVAS A LOS PROFESORES.

1. En relación consigo mismo:

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

2. En relación con los alumnos.

1. Respetar la personalidad de cada niño.
2. Intentar comprenderle y ayudarle.
3. Tratar a todos los alumnos en condiciones de igualdad, sin dejar de atender las peculiaridades de cada uno de ellos.
4. Vigilar a los alumnos en los recreos, subidas y bajadas de clase.
5. Informar al Jefe de Estudios del absentismo del alumnado.
6. Llevar el control de las faltas de convivencia y faltas de disciplina de los alumnos de su tutoría, anotando las faltas cometidas, fecha en que se cometió y demás circunstancias.

7. En caso de enfermedad o accidente de un alumno - a de su tutoría deberá actuar según lo señalado en el artículo 32.5 del Real Decreto 732/95.
8. Los días de lluvia, en el que el alumnado no sale al patio del recreo, estos pueden usar los ordenadores, juegos de mesa o medios audiovisuales con fines educativos, siempre bajo vigilancia del profesorado.
9. Cumplimentar los documentos correspondientes a cada evaluación e introducir las calificaciones y faltas de asistencia de los alumnos en el programa Delphos.

3. En relación con el Centro.

1. Conocer las Normas de Convivencia y cumplir lo establecido en ellas.
2. Acatar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
5. Devolver el material didáctico utilizado.
6. Comunicar a la Directora y Jefe de Estudios, con la suficiente antelación, si ya se conoce, la falta a clase.

4. En relación con los padres.

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para tal fin.
2. Mantener, al menos, una reunión trimestral con los padres y madres de los alumnos de los que es Tutor.
3. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para este caso.
4. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

8.3. RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES.

1. En relación con el Centro.

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

2. Atender las citaciones del Centro.
3. Abstenerse de visitar a los alumnos o profesores fuera del horario planificado sin causa justificada.
4. Responsabilizarse del cuidado del material que se le presta a sus hijos (libros de texto, libros de lectura y ordenador portátil), haciéndose cargo de la reposición de algún libro perdido o deteriorado; así como del coste de reparación en las averías de los ordenadores por un mal uso de los mismos.

2. En relación con los profesores.

1. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
2. Facilitar todo tipo de informaciones y datos valorativos de sus hijos a Los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
3. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado.
4. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se le solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos.

3. En relación con sus hijos.

1. Colaborar en la labor educativa ejercida por los profesores.
2. Vigilar y controlar sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, aseo, etc.
4. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
5. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
6. Justificar por escrito las salidas anticipadas de clase.
7. Notificar y autorizar ante el tutor a las personas que recogerán a los alumnos de Educación Infantil y 1º Curso del Primer Ciclo de Educación Primaria.

8. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
9. No enviar al Centro a sus hijos enfermos, respetando en el caso de enfermedades infectocontagiosas el período de contagio.
10. Comunicar al Centro si sus hijos padecen alergias, enfermedades contagiosas o minusvalía física, psíquica o sensorial, o cualquier tratamiento especial relativo a su salud que debiera seguir el alumno.

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

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

9.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- d) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

9.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

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

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

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



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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	SUBCONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE EJECUTAR Y SUPERVISAR LA MEDIDA CORRECTORA
a. Faltas injustificadas a clase o de puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Retraso injustificado que exceda los 10 minutos al comienzo del horario lectivo. - Falta a clase injustificada 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecerá en Consejería hasta que comience la segunda hora lectiva. • Informar a los padres de la reiteración de estas faltas injustificadas. • La acumulación de 6 retrasos, se procederá a una amonestación por escrito, de la que se conservará por escrito en su expediente. 	Profesor
b. Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación. - Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. - Tratar con desprecio, amenazar o retirarse de un compañero o cualquier otra persona. - Discusiones sin contacto físico, que supongan 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por escrito de la que se conservará copia en el expediente del alumno. - Realización de tareas de Servicios a la Comunidad Educativa. - Realización de tareas educativas fuera de clase. <i>(El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o</i> 	Tutor



	<p>falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.</p> <p>- Venir sin asear al centro o con piojos</p>	<p><i>alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver el conflicto de forma pacífica. - En caso de piojos no acudir al centro hasta la erradicación del problema e informar a la familia. 	
<p>c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterada asistencia a clase sin material escolar (cuadernos, libros o material de clase) - Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase. - La utilización de teléfonos móviles sea como útil de comunicación o como grabadores o cámaras, en todo el centro. También el uso de walkman, discman, láser, consolas, buscas y cualquier otro aparato electrónico en horas lectivas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizado expresamente por el profesor. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados al Jefe de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias. - No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo... etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Calificar negativamente la actitud. - Hacer en casa lo que no han hecho en clase. - En clase realizar trabajos alternativos. - Anotar en la agenda que no ha traído el material. - Amonestación por escrito de la que se conservará copia en el expediente del alumno. - Espacio de reflexión: desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro según art. 25. - Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Retirada de cualquier objeto que haya traído a clase e información a los padres. 	<p>Tutor</p>



<p>d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<p>- No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar en privado con el alumno. No tolerar esa situación y hablarle sobre las consecuencias de esa conducta si persiste que será hablar con los padres e imponerle castigos: sin patio o servicios a la comunidad. - Parte de amonestación. - Restricción de espacios y recursos del centro. 	<p>Tutor</p>
<p>e. Actos de Indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</p>	<p>- No cumplir las normas que el maestro ha dispuesto para su área o especialidad o contra las generales del centro.</p> <p>-Abandonar el aula sin el permiso del profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar en privado con el alumno. No tolerar esa situación y hablarle sobre las consecuencias de esa conducta si persiste que será hablar con los padres e imponerle castigos: sin patio o servicios a la comunidad. - Parte de amonestación. - Restricción de espacios y recursos del centro. 	<p>Maestro especialista.</p>
<p>f. Sustracción o Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<p>- Ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada.</p> <p>- Pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restituir lo sustraído. - Hablar con los padres. - Servicios a la comunidad escolar. - Reponer económicamente lo que rompan (en este caso la responsabilidad caerá en los padres). - Limpiar lo que ensucien. - Servicios a la Comunidad Educativa. 	<p>Tutor</p>



	<ul style="list-style-type: none"> · Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro. · Comer, beber o mascar chicle en las aulas o demás dependencias interiores. · Desperfectos en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 	Tutor
	<ul style="list-style-type: none"> · -Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial. 		

- En todos los casos será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.



9. 4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	SUBCONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE EJECUTAR Y SUPERVISAR LA MEDIDA CORRECTORA
<p>a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</p> <p>b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p>	<p>- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>- Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.</p> <p>- Dirigirse al profesorado sin el debido respeto o proferir insultos contra el mismo.</p> <p>- Insultar o faltar al respeto a sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes.</p> <p>c. Cambio de grupo o clase.</p>	<p>Directora, que dará traslado a la Comisión de Convivencia</p>
<p>c. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>- Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones.</p> <p>- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos.</p>		



<p>d. Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p>	<p>- La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro</p>	<p>d. (Expulsión) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.</p>	<p>Directora, que dará traslado a la Comisión de Convivencia</p>
<p>e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico</p>	<p>- Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro. - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>- La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la</p>	
<p>f. Deterioro o sustracción grave, intencionado, de las dependencias del centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</p>	<p>- Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. - Robo de material u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa - Aparte de la medida correctora</p>		



	<p>correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p>	<p>evaluación continua.</p> <p>-En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres</p> <p>Esta medida correctora se impondrá en el caso de agresión de un/a alumno/a a un/a profesor/a.</p>	<p>Director/a, que dará traslado a la Comisión de Convivencia</p>
<p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo</p>	<p>- Exhibir símbolos racistas/xenófobos o preferir expresiones del mismo tipo.</p> <p>-Llevar a cabo acciones de tipo violento, xenófobo o racista.</p>		
<p>h. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia</p>	<p>- La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.</p>		
<p>i. Incumplimiento de las medidas correctoras.</p>	<p>- El incumplimiento de las sanciones impuestas.</p>		

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

9.5 RECLAMACIONES.

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

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

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

9.6 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

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

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

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el

reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las

medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

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

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

9.7 PRESCRIPCIÓN.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.3 y 7.4 de estas Normas prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstas en el apartado 7.5 de estas Normas.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9.8 RESPONSABILIDAD PENAL.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de

delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9.9 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

<p>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</p>	<p>APARTADO 1: MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS</p>
<p>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.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	APARTADO 2: MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>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.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal</p> <p>i) incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>j) 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</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

APARTADO 4:

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique

humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

La pérdida del derecho a la evaluación continúa.

- Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del Apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del Apartado 1 y del Apartado 2.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.10 EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

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

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

9. 11 PRESCRIPCIÓN.

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar

desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

9.12 FACULTADES DEL PROFESORADO.

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

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

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

9. 13 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

- 1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- 2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

9. 14 APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO.

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

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

9. 15 PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.

- Cada falta quedará recogida por escrito en una amonestación por el tutor del alumno, dicha amonestación se les enviará por escrito y conlleva una citación a los padres del alumno para comunicar a los mismos el incidente ocurrido con su hijo. Las amonestaciones se guardarán en secretaría del centro.
- Tres faltas leves con parte de amonestación (acumulativas de cualquier tipo) ocurridas con un mismo maestro/a conllevan una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Una falta gravemente perjudicial para la convivencia implica un parte, comunicación a la jefatura de estudios y la correspondiente medida correctora.
- -Tres partes implican revisión del caso por parte de la comisión de convivencia y posible propuesta de ésta, al director, de Sanción de expulsión.
- Cuando un especialista sancione a un alumno/a, el maestro/a deberá comunicárselo al tutor, el cual rellenará junto con el especialista una amonestación para el alumno y se procederá a citar a los padres para informarles de los hechos. Se guardará el documento en la carpeta del alumno y secretaría.
- Dichas medidas correctoras serán de aplicación ante conductas que se produzcan tanto en horario escolar como en horario de actividades extracurriculares.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

10.1 SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.

Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro.

Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

10.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas.
- El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

10.3 PROCESO DE MEDIACIÓN.

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.

- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

10.4 PROCEDIMIENTOS EN LA MEDIACIÓN.

El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento recoge los siguientes procedimientos:

10.4.1 Mediación entre el tutor y el alumno

1.- Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto:

- Escuchar activamente.
- Dejar un tiempo para que se calme.

2.- Reunir a los implicados:

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- El tutor les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- El tutor se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.

3.- Recapitular y resumir.

- El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4.- Se proponen soluciones:

- Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- El tutor controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5.- Se elige una solución:

- Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.
- Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

6.- Puesta en práctica:

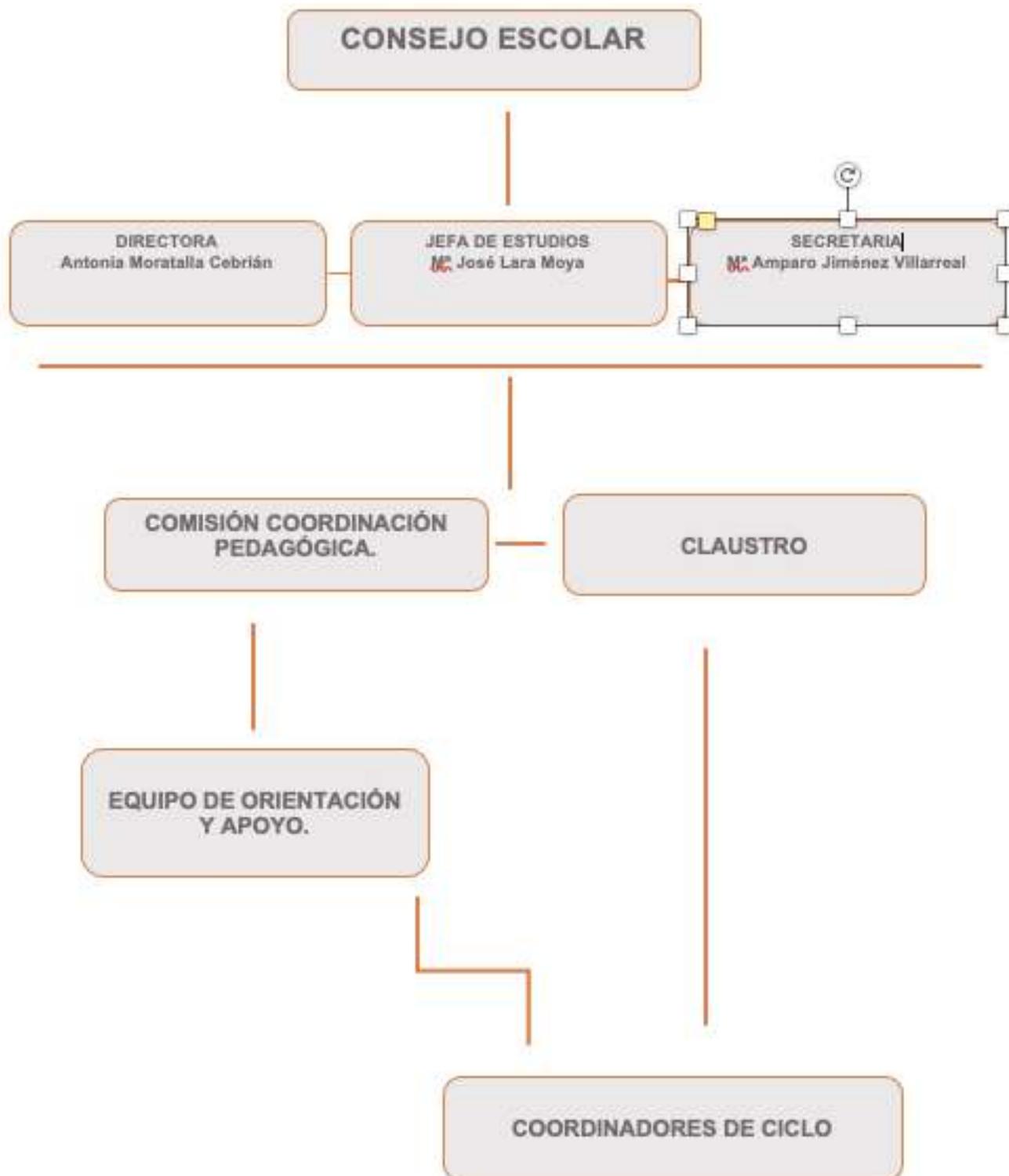
- El tutor concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

7.- Evaluación de los resultados:

- El tutor realiza un seguimiento de la solución. Reflexiona con los alumnos los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.
- Durante el proceso, el tutor apoya a los alumnos y los anima a seguir adelante.
- Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

11.1 ORGANIGRAMA.



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

11.2.1 Equipo Directivo.

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

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

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

A) Director/a

Son **competencias** del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar

los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B) El Jefe de estudios.

Son **competencias** del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así

como en actividades no lectivas.

- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

C) El Secretario.

Son **competencias** del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

11.2.2 CONSEJO ESCOLAR

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

Composición:

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

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias y urgentes debidamente motivadas, sin que para ello sea precisa la convocatoria con una antelación mínima de 48 horas.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención

del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES:

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

La Comisión de Convivencia:

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

La Comisión Gestora de materiales curriculares:

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

Un Representante de igualdad:

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

11.2.3 CLAUSTRO.

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

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo

- que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
 14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
 16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
 17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
 18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
 19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaria, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
 20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaria del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la

Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

11.2.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Tal y como establece la Orden 121, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización, funcionamiento y convivencia de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Se mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Competencias de la CCP:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

11.2.5 EQUIPOS DE CICLO.

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

Competencias:

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

Funcionamiento:

Los equipos de Ciclo estarán dirigidos por un Coordinador de Ciclo, designado por el director de entre los maestros que impartan docencia en el ciclo, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

11.2.6 TUTORES.

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

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo
- 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 u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

11.2.7 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros

profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Competencias

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

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes PT.

AUDICIÓN Y LENGUAJE

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

12. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

12.1 ASIGNACIÓN DE CURSOS Y TUTORÍAS.

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

- Será obligatorio, salvo caso excepcional debidamente motivado, la continuidad del Tutor durante un mínimo y un máximo de dos cursos académicos con el mismo grupo de alumnos, de la siguiente manera: 1º y 2º de Primaria, 3º y 4º de Primaria, 5º y 6º de Primaria. Cuando el Tutor finalice 2º, 4º y 6º de Primaria, podrá elegir aquel curso que esté disponible respetando el orden de antigüedad. Primero maestros definitivos teniendo en cuenta la antigüedad en el Centro desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de empate en el punto anterior se decidirá por la antigüedad en el cuerpo y si no por la nota de oposición.
En el caso de profesorado interino en función de la posición en la lista de interinos y por tanto por el orden de su nombramiento.
- De forma general, la elección de curso se realizará respetando el orden de antigüedad, pero primando criterios de estabilidad e idoneidad.
- La elección de tutoría (en el caso de E. Infantil), se hará al finalizar ciclo.
- Los proyectos y programas que desarrolla el centro serán determinantes para la asignación de tutorías y condicionarán el resto de las elecciones.
- El Equipo Directivo elegirá curso en primer lugar. Los maestros definitivos elegirán en segundo lugar atendiendo a su antigüedad en el centro. A continuación, elegirá el profesorado provisional y posteriormente el profesorado interino por orden de antigüedad.

- Preferentemente los cursos que acogen alumnos de 1º y 2º, por sus características psicoevolutivas, deberán de cubrirse por tutores que al menos puedan impartir 3 áreas, por lo que los especialistas que por necesidades del centro, tengan asumir una tutoría, esta deberá ser los cursos superiores (4º,5º y 6º) y para que el criterio de antigüedad sea respetado, equitativo y podamos organizar el centro de la forma más óptima, se podrán bloquear las tutorías que tengan que ser asumidas por dichos especialistas. Además, el maestro o maestra que imparta quinto nivel impartirá sexto nivel de forma obligatoria. En el reparto horario de las sesiones de la especialidad se tendrá en cuenta la necesidad de una mayor permanencia del tutor/a en el aula en los ciclos o cursos según sus características.
- El profesorado especialista en lengua extranjera (inglés) y E. Física podrá compartir etapas de Infantil y Primaria para cubrir las necesidades horarias. También podrá ser Tutor de algún curso si las necesidades del Centro así lo requieren.
- Los profesores Especialistas (E. Física, Idioma, Religión y Música) realizarán la elección de los cursos en los que impartirán clase siguiendo también criterios de antigüedad y de acuerdo con los perfiles establecidos por el Jefe de Estudios en el primer Claustro del curso.
- Para la asignación del puesto especialista de apoyo en Educación Infantil, tendrán preferencia los tutores que finalicen el último curso del 2º ciclo, si ninguno estuviese interesado seguirían los criterios de antigüedad. El profesorado definitivo que lo elija de los definitivos siguiendo la antigüedad tendrá que esperar hasta que todos hayan tenido la oportunidad de poder desempeñar este puesto.
- El director y jefe de estudios podrán asignar a los maestros impartir docencia en aquellas áreas en las que estén habilitados aun cuando su destino en el Centro se haya obtenido por otra habilitación. Ello sólo se llevará a cabo cuando lo requieran las necesidades organizativas del Centro.
- Al equipo directivo sólo se le asignará tutoría si ello es estrictamente necesario.
- Sobre los anteriores criterios, siempre primará la decisión del Equipo Directivo que deberá ser razonada basándose en criterios de organización y pedagógicos.

12.2 COORDINADORES DE CICLO.

El director, oído el Claustro nombrará los diferentes Coordinadores de Ciclo, preferentemente entre aquellos maestros/as que sean Tutores del Ciclo correspondiente.

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

12.3 RESPONSABLES DE PLAN DE LECTURA.

El responsable del Plan de Lectura será nombrado por el Equipo Directivo de entre los profesores que voluntariamente lo solicite. Si no hubiera profesores interesados, será competencia del Equipo Directivo el nombramiento de estos siguiendo criterios organizativos y pedagógicos.

Será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento, manejar el programa ABIES y desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico y será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. También, tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan.

12.4 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

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

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

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y Convivencia, y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún nivel. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

12.5 RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES.

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

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

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

El coordinador/a de riesgos laborales se organizará en función a la normativa

vigente establecida.

12.6 RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

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

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

Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, del Plan Digital del centro y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

12.7 COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

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

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

Ejercerá la función de coordinar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

12.8 DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.

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

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

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

4. Se agruparán siguiendo el criterio de heterogeneidad, de alumnado con necesidades específicas y de apoyo educativo, de alumnado que no promocione, así como socialización con sus iguales y el principio de no discriminación, serán los tutores de

Educación Infantil 5 años y de 2º y 4º de Educación Primaria, junto con la Orientadora, especialistas que le impartan docencia a esos cursos y el Equipo Directivo los que lleven a cabo el reparto de los alumnos.

5. Los alumnos matriculados en plazo extraordinario se asignarán al grupo-clase teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Según el número de alumnos que haya en cada unidad, contando a los alumnos con necesidades específicas y de apoyo educativo.
- Si todos los grupos tienen el mismo número de alumnos, se comenzará por orden alfabético.
- Se tendrá en cuenta las características y necesidades de cada grupo.
- Se tendrá en cuenta si en una unidad existe alumnado que durante pasado el mes de septiembre se observa que no asiste a clase, preferentemente en Educación Infantil, ya que es una etapa no obligatoria.

12.9 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.

La entrada de los niños y niñas por primera vez al colegio supone un importante cambio: implica la salida del mundo familiar donde el niño ocupa un rol definido, donde se relaciona basándose en unos códigos determinados y donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido. Todo ello va a modificarse sustancialmente, porque no se refiere solamente a cambios externos de distinto ambiente, sino a cambios de relación: deja de ser el pequeño o el mayor, de ser el tranquilo o el travieso, etc. porque va a ser mirado desde otro punto de vista. Además, se amplía su mundo de relaciones al salir del estrecho círculo familiar.

Previamente a la incorporación de los niños/as de tres años al Centro, se convoca una reunión general de cada tutor/a con los padres y madres de su aula, para informar sobre el Periodo de Adaptación, su organización y cuestiones generales sobre el curso. Esta convocatoria se realizará a través de los medios oportunos (radio, tablón de anuncios, redes sociales del centro y Plataforma EducamosCLM). Asimismo, se llevará a cabo una entrevista individual en la que se intercambiará información, con el fin conocer mejor a cada niño y proporcionar una atención más individualizada. En esta entrevista se rellena un cuestionario con los aspectos más relevantes del desarrollo psicoevolutivo del niño/a.

Siguiendo con la normativa vigente, el Periodo de Adaptación durará 7 días y se irán incorporando los alumnos/as de forma progresiva, pero asegurando que todos ellos acudan al Centro desde el primer día.

Por lo tanto, se hará de la siguiente manera: la primera semana se dividirán los niños en tres grupos. El primero tendrá un horario de 10 a 11,30 para el primer grupo y de 12 a 13,30 para el segundo, de lunes a jueves. El último día, el viernes se incorporarán todos los niños y durante toda la jornada escolar, es decir, de 9.30 a 13.00 horas. Durante este tiempo se plantearán tiempos de estancia en el aula de acuerdo con las necesidades de los niños/as, alternándolas con actividades al aire libre.

Cuando los alumnos se incorporen al centro durante toda la jornada lectiva, una vez finalizado el periodo de adaptación, se priorizará el apoyo de infantil por las profesoras de religión, inglés y la profesora de apoyo durante el mes de septiembre.

12.10 REPETICIÓN DE CURSO.

Los criterios de promoción y/o repetición de curso quedarán debidamente reflejados en el Proyecto Educativo.

De conformidad con lo establecido en el **Decreto 81/2022, de 12 de julio, en su artículo 17 y en esta misma línea la Orden 121/2022 de 22 junio,** la promoción del alumnado se realizará:

1. **Al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora** y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro educativo. **En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora.**

2. **El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos necesarios para recuperarlos.**

3. **Si, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo.** El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. **Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.**

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, **cada alumno o alumna dispondrá de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave al finalizar la etapa,** según lo dispuesto por la consejería competente en materia educativa.

Por último, hay que **destacar que los resultados de la evaluación se expresarán, para las calificaciones negativas, con el término: Insuficiente (IN), mientras que, para las calificaciones positivas, se emplearán los siguientes: Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). Además, la información a las familias podrá ser expresada, a lo largo de los dos cursos que configuran el ciclo, en términos cualitativos,** referidos al grado de adquisición de las competencias.

Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, **mediante un informe trimestral,** según el modelo establecido por cada centro educativo. Esta información ha de ser transmitida, de

forma individual, en cualquier formato.

También **al finalizar cada curso académico**, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, **un informe de evaluación** a partir de la evaluación continua utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

Y **al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo**, el tutor o la tutora emitirá **un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave**, con las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Y **a la finalización del tercer ciclo o de la etapa** conllevará la elaboración de **un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa**. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Una vez calificado, estos resultados de la evaluación deben registrarse en distintos **documentos de evaluación:**

- a) Las actas de evaluación.
- b) El historial académico.c
- c) El expediente académico
- d) El informe personal por traslado, en su caso.

12.11 PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE

El Protocolo de Acogida es un documento base para la recepción en nuestros centros de alumnado inmigrante, esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa.

1. ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llegan al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a será informada por la secretaria del centro de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.

2. INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dársele en su propia lengua o en un segundo idioma que si entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si lo tenemos, algún padre o madre que conozca su idioma.

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de "adaptación" si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, gimnasio, recreo, biblioteca, aula de informática....
- Material escolar necesario.
- Normas del Centro.

- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, salidas desde el área de E.F. etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que dispongamos en el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor Escolar. Precios. Entrega de menús y garantía de respeto a peculiaridades concretas.
- Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor escolar.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

3. EVALUACIÓN INICIAL

Pruebas de maduración psicopedagógica de evaluación inicial sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas). Estas pruebas deben pasarlas de forma conjunta el tutor/a y EOA.

4. ENTREVISTA CON EL/LA MAESTRO/A, TUTOR/A.

El tutor o la tutora mantendrán una entrevista con la familia para obtener información relativa al alumno/a.

5. ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

Pautas de actuación:

1. El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.
2. Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.
3. El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el EOA y el tutor al grupo clase, pareciendo conveniente que asista a esta primera presentación el profesorado especialista y de orientación que ha de trabajar con esa clase. La primera semana de incorporación pasará al menos dos sesiones en el aula de apoyo para hacer su incorporación más normalizadora posible.
4. Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.
5. Se potenciarán delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
6. Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.
7. Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
8. Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.
9. El tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que

puede acudir siempre a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

6. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO.

Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:

- Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
- Comprobar sus habilidades manipulativas.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético.
- Comprobar su nivel de matemáticas.

Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa podremos organizar su currículo, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo:

- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.
- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no supongan un hándicap a la hora de conseguir las metas propuestas.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- Siempre que las actividades de lecto-escritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.
- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de los compañeros/as de clase.

- Prestar especial atención, con evaluación implícita incluida, siempre que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de sus compañeros/as.

También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones médicas, vacunaciones, excursiones...

13. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

El profesorado con horario disponible para realizar refuerzos educativos:

- El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no haya promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- Tendrán prioridad las/os alumnas/os de niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
- Los alumnos de primer ciclo tendrán prioridad, ya que están con la iniciación a la lectoescritura.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro del aula, salvo que el refuerzo quiera de una enseñanza más individualizada.
- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- Los apoyos realizados se registrarán en el cuaderno de apoyo, que cada profesor/a llevará en formato digital, teniéndose que entregar en un archivo PDF al correo del centro.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica:

- En colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda:

- Como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá

de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

14. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Para la asignación del puesto especialista de apoyo en Educación Infantil, tendrán preferencia los tutores que finalicen el último curso del 2º ciclo, si ninguno estuviese interesado seguirían los criterios de antigüedad. El profesorado definitivo que lo elija de los definitivos siguiendo la antigüedad tendrá que esperar hasta que todos hayan tenido la oportunidad de poder desempeñar este puesto.

Los criterios para priorizar el apoyo en los diferentes cursos de educación infantil serán una vez valorados los siguientes aspectos:

- Se priorizará aquellas aulas donde las características del alumnado con necesidades educativas especiales sean severas.
- Después, se tendrá en cuenta las aulas con alumnado de 3 años hasta el mes de noviembre.
- Por último, se establecerá una sesión o dos al menos a la semana al resto de clases que no cumplieran los criterios anteriores.

15. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

1. Las ausencias del profesorado en periodo cortos se subsanarán por el profesorado que disponga horas de apoyo y teniendo en cuenta que la ausencia de los maestros especialistas será cubierta en primer lugar por el tutor de la clase afectada si éste estuviera libre. En caso de que la ausencia corresponda a un profesor tutor, la sustitución de este se realizará por los profesores que tengan hora de apoyo o no tengan docencia directa por razón de su cargo (Coordinador de Ciclo, Responsable Riesgos laborales...), encargándose la Jefa de Estudios de que estas sustituciones se distribuyan de manera proporcional y/o equitativa.
2. Cuando un profesor-a sepa que va a faltar, deberá notificarlo a la Jefatura de Estudios al menos con un día de antelación y entregar la Jefa de Estudios la programación y las actividades que el grupo debe realizar en su ausencia.
3. La Falta de Asistencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

4. Los especialistas que trabajan atendiendo alumnos con necesidades específicas y de apoyo educativo, sustituirán cuando la organización del centro lo requiera.
5. La realización de las sustituciones tendrá prioridad sobre cualquier apoyo o funciones específicas.

15.1 AUSENCIA POR DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Se rigen por la Resolución de 23/06/2021 y según el acuerdo de los profesores en el Claustros celebrado el día 4 de septiembre de 2023 y para que en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro no haya que revocar a ningún docente el permiso, se autorizarán dos y se quedará un tercero sin autorizar por si hay una causa sobrevenida.

Todos los demás puntos se regirán según lo que establece la Resolución anteriormente mencionada.

16. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

16.1 AULAS.

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

Los cambios de aula se realizarán con orden.

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

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

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

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

Si por razones climatológicas o de otra índole, los alumnos no pudieran salir al recreo, los profesores tutores permanecerán en las aulas con ellos ofertándoles actividades

alternativas como juegos de mesa, proyecciones en las pizarras digitales, etc, y los especialistas contribuirán a la ayuda de estas.

16.2 UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS.

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

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

16.3 PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS.

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

Cualquier otro profesor que necesite utilizar la pista polideportiva deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo a quien deberá solicitarlo al menos con dos días de antelación y siempre y cuando no intervenga en la docencia de los especialistas de educación física.

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

16.4 BIBLIOTECA.

La biblioteca es propiedad del colegio y figura en su inventario general. Está al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos. Entre sus finalidades destacamos: cultivar la afición a la lectura y habituar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del centro. El responsable será el coordinador del plan lector del centro, que tendrá la misión de controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes normas generales de uso:

Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.

No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.

Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar y en presencia del maestro responsable.

Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.

Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por cada día de retraso sin motivo.

Se fijará un horario en los recreos por niveles para realizar los préstamos y devoluciones de todo tipo de material relacionado con la biblioteca.

Aquellos docentes que quieran préstamos de libros para el aula deberá comunicarlo a la coordinadora del plan lector y dejar constancia del préstamo, para posteriormente proceder a su devolución.

16.5 AULA DEL FUTURO "NUEVOS MUNDOS Y STEAM".

Habrará un horario para que el profesor que la quiera utilizarla se registre, en dicha aula. Cualquier incidencia se tendrá que anotar en el libro creado para tal fin.

NORMAS DEL AULA

Las normas de conducta que se seguirán en las aulas de informática son las siguientes:

- 1) La llave del Aula estará a disposición de los profesores, **no de los alumn@s**. Cualquier profesor que necesite utilizar el aula se apuntará en el cuadrante del aula y pedirá la llave en dirección, devolviéndola al finalizar la actividad.
- 2) El profesor será el primero en entrar en el aula y el último en salir. Los alumn@s no pueden quedarse solos en el aula. Al salir, cerrará con llave, aunque otro grupo esté esperando para entrar y deberá dejar todo ordenado y cada dispositivo en su lugar.
- 3) El alumno será responsable del dispositivo que esté utilizando, comprobará su estado antes de iniciar la actividad, y comunicará al profesor cualquier posible anomalía. Las sillas se colocarán en su sitio al salir y todo el material restante.
- 4) Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad del grupo que haya ocupado la hora anterior (si la comunicación de la avería se ha realizado al iniciar la clase) o del grupo que actualmente lo ocupa (si se produce a lo largo de la actividad).

- 5) Para poner a cargar los dispositivos se seguirán los procesos habituales (**Inicio – Apagar el sistema**).
- 6) Los profesores y usuarios son responsables del uso apropiado y del cuidado de los equipos informáticos, impresoras y demás material del aula; no permitirán maltrato de los equipos o infraestructura.
- 7) No reubicar los equipos ni cambiar su configuración, sin permiso del director o del Coordinador de transformación digital y formación.
- 8) Dentro del aula está **prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida**.
- 9) **No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos y aplicaciones**, excepto los que estén autorizados por el coordinador de transformación digital y formación.
- 10) Durante la permanencia en el Aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- 11) Queda prohibido guardar o descargar ficheros en los dispositivos.
- 12) Se comunicarán los fallos de **funcionamiento** de los equipos y los errores en el **software** instalado. Cualquier incidencia o necesidad se notificará a través de los partes de incidencias dispuestos en cada Aula. Existe modelo de parte. En la mesa del profesor.

El uso de herramientas como internet, chat, correo electrónico, etc. estará sujeta a las siguientes normas e indicaciones:

- 1) El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos.
- 2) El uso de programas de entretenimiento, como **redes sociales**, están **totalmente prohibidos** en las aulas, a no ser que se efectúen con fines académicos y sean autorizados previamente por los encargados del aula, tutor o especialistas.
- 3) Conviene recordar las opciones que ciertos programas de correo ofrecen para **memorizar las claves**. Antes de ejecutar desmarcar la pestaña de recordar contraseña.

16.6 GIMNASIO.

Tendrán prioridad en su uso los Especialistas en Educación Física que al comienzo del curso lo planificarán y lo darán a conocer al Jefe de Estudios, el cual a su vez lo comunicará al Claustro.

Cualquier otro profesor que necesite utilizar el gimnasio deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo a quien deberá solicitarlo al menos con dos días de antelación y se informará inmediatamente al profesorado de educación física.

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

16.7 AULA DE MÚSICA.

Dado que en esta aula se imparte las clases de Música, para el uso de la misma tendrá siempre prioridad el Especialista de Música y será el responsable de la misma y de hacer el inventario del aula.

Se podrá utilizar por cualquier otro profesor para realizar alguna actividad previa petición al Equipo Directivo y por riguroso orden de solicitud de esta.

16.8 RECURSOS MATERIALES.

- Los materiales de apoyo o complementarios permanecerán en las tutorías de apoyo y en una habitación ubicada en la sala de profesores, para uso de todos los profesores, y deberán de anotarlo en la hoja de registro que se encuentra en secretaria.
- Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma cada alumno contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso que utilizaran indistintamente tutores y especialistas en la realización de sus trabajos.
- A los alumnos que no traigan libro de texto no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se realizarán las fotocopias y se les podrá exigir que abonen el precio de estas.
- Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- Los alumnos no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor.
- El uso del teléfono se ceñirá a llamadas relacionadas con asuntos del colegio o asuntos laborales.
- Los tutores podrán solicitar a las familias la adquisición de material escolar necesario para la realización de las tareas escolares, así como cuadernillos de apoyo y refuerzo de los contenidos dados para apoyar al libro de texto.

16.9 SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

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

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

Los textos aprobados para el curso siguiente deberán exponerse durante el mes de junio en la plataforma EducamosCLM, página web del centro y en Facebook.

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

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

Se constituirá una Comisión Gestora de materiales curriculares integrada por el director, el secretario y dos representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución de este una vez finalizado el curso escolar.

16.10 NORMAS GENERALES SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

La utilización de los espacios comunes, será de acuerdo al horario que se establezca en el Claustro al principio del curso.

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

El responsable de cualquiera de las instalaciones será el profesor que la esté utilizando en ese momento.

Cuando alguien se encuentre un objeto en las dependencias del Centro, deberá de llevarlo a secretaría (objetos perdidos).

- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares , así la persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

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

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

- Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, se haga cargo de subsanarlas.
- Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado.

Normas para los alumnos:

- Los alumnos durante el tiempo de recreo deberán permanecer en el patio. No podrán permanecer en el interior del edificio a no ser que estén bajo el cuidado de un profesor.
- Los patios deben permanecer limpios de papeles, botes, etc... Los alumnos no podrán lanzar basura al suelo, ni jugar con la misma (botes, bolas de papel...).
- Al sonar el timbre que indica la finalización del recreo, los alumnos acudirán a su lugar correspondiente de forma pacífica y con el mínimo alboroto posible. Una vez colocados en las filas, permanecerán en ellas hasta que se les indique el momento de pasar. Igualmente, la subida y bajada de la escalera se hará siempre por la derecha y en fila de uno, sin correr ni gritar.
- Durante el recreo, se organizarán según la distribución de pistas que se realiza al principio de curso y se informa a los alumnos de las pautas a seguir. También se tendrá en cuenta la organización según el proyecto de recreos "Semillas Mediadoras".

Normas para el profesorado:

- Las aulas permanecerán cerradas con llave durante el tiempo de recreo. El tutor será el responsable de cerrar y abrir el aula.
- A principio de curso se facilitará a todos los maestros un calendario de guardias de recreo, que realizarán entre el profesorado voluntario.
- Si un alumnos con necesidades educativas especiales lo requiere habrá profesorado encargado de su cuidado.

- Los profesores en el patio se distribuirán en tres grupos y se situarán en las siguientes zonas:
 - o Zona del arenero y entrada al centro.
 - o Pista central del patio.
 - o Pista junto al Riato y entrada al centro.

En caso de lluvia:

- Los alumnos permanecerán **dentro de sus respectivas aulas** custodiados por el tutor del grupo o por el profesorado que corresponda.
- Con carácter general, el tutor será el encargado de quedarse con el grupo, y los especialistas adscritos al ciclo, pasarán por las distintas aulas según establezcan los ciclos para relevar a los tutores. En caso de ausencia de un tutor, el profesorado especialista será el encargado de sustituirlo.

16.11 USO DE INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

- Las instalaciones están para uso de la Comunidad Escolar, todos cuantos las usen tienen obligación de cuidarlas y respetarlas.
- El Centro cederá sus instalaciones, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural y recreativo – deportiva que redunde en beneficio de la comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos/as.
- Cualquier entidad o asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones al Equipo Directivo, firmando la persona responsable un documento. Así mismas comprometiéndose al correcto uso de las mismas y a la reposición o reparación de cualquier daño que se produjera durante su uso en las instalaciones de este. Si se considera necesario este compromiso se firmará en presencia del director del centro.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto del alumnado del centro o por cualquier otra persona, entidad o asociación, será firmada por la dirección del centro, de acuerdo con la disponibilidad de estas y a las características de la actividad a desarrollar. Informando al Ayuntamiento de la utilización de dichas dependencias.
- En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de algún responsable adulto.
- Para la utilización de las instalaciones por parte de una persona ajena al centro, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para tal fin.

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

17. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS: HORARIOS Y TIEMPOS ESCOLARES, PUNTUALIDAD, ENTRADAS Y SALIDAS

- El Período Lectivo para los alumnos será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes
- El Horario para el Profesorado será el siguiente:

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

- Las horas complementarias se dedicarán a actividades tales como:
 - Lunes: Atención a padres.
 - Martes: Reuniones de los órganos colegiados y coordinación docente y participación en actividades de formación en el centro.
 - Miércoles: Preparación de materiales curriculares.
 - Jueves: hora de cómputo mensual, destinada a reuniones para Claustros y Consejo Escolar.
- Cuando un alumno tenga necesidad de abandonar el Centro antes de terminar las clases, deberá ser recogido por los padres directamente, justificando los padres en la secretaría por escrito estas salidas.
- Los alumnos sólo podrán salir del centro durante el horario de recreo y no volverán con el fin de evitar interrupciones innecesarias. Si han de ir al médico antes del recreo, se podrán incorporar a clase durante el recreo.
- El horario de las actividades extraescolares y el día y hora de visita al profesorado se comunicará a los padres al comienzo del curso.
- Las puertas del Colegio se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada y se abrirán diez minutos antes de la salida. Para cualquier acceso al centro se llamará al timbre y será atendido en la secretaría por el personal administrativo y/o conserje.

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

- Procurar que las áreas de Lengua y Matemáticas tengan lugar en las primeras horas de la mañana, antes del recreo.
- Alternancia de días en aquellas materias que tengan dos o tres horas semanales.
- Procurar que el Tutor imparta al menos 3 áreas en aquel curso en el que es tutor.
- En aquellas horas en las que el profesor no tenga docencia directa con alumnos, realizará la función de apoyo a otros alumnos, preferentemente dentro de su mismo nivel, siempre y cuando no tenga que sustituir la ausencia de algún compañero.
- Evitar que el alumnado con NEE salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía.
- Evitar que el alumnado con NEE salga de la clase en las horas de "apoyo paralelo".
- Facilitar que siempre haya un miembro del Equipo Directivo disponible para labores de Administración y Dirección.
- La Orden del 20 de julio de 1995 establece los cauces para el uso social de los recursos del centro en las horas y los días fuera del horario lectivo que demanden AMPAS, Ayuntamientos u otros organismos que de este modo lo soliciten.

17.1 RECREOS.

1. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, orientador/a que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
2. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción.
3. El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente. En nuestro Centro es de 30 minutos. Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor/a.
4. Los días de lluvia, nieve o cualquier inclemencia meteorológica los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus tutores. Si falta alguno de los tutores, en el cuadro de sustituciones del día quedará también cubierto por un/a sustituto/a.

5. Los profesores voluntarios junto con el Jefe de Estudios elaborarán el horario y calendario de patios según niveles.
6. No se permitirá la compraventa dentro del recinto ni suministrar comida, caramelos, dulces... a través de las vallas. El familiar que quiera hacer entrega de algo de ello al alumno/a lo deberá realizar con el permiso y conocimiento previo del tutor del alumno/a.
7. Al término del recreo, los profesores encargados de vigilancia se responsabilizarán de que los alumnos de su tutoría dejen limpio el patio.
8. No se puede utilizar el ordenador en el recreo. Sólo podrá realizarse cuando no sea posible salir al recreo y bajo la vigilancia del tutor.
9. Durante el recreo se permitirá el uso del material necesario para desarrollar los juegos destinados en el recreo, a no ser que se haga un uso violento de los mismos, en cuyo caso el profesor de vigilancia podrá retirárselo a los alumnos. En caso de que algún material deportivo u otro objeto sea lanzado fuera del recinto escolar, el profesor/a tutor/a del alumno/a que lo ha enviado fuera será el responsable de su recogida. Bajo ningún concepto se permitirá al alumno/a salir del recinto escolar a tal efecto.
10. Los alumnos se repartirán por las diferentes pistas, según el horario establecido a principio de curso, para los diferentes niveles. Rotando todos los alumnos por todas las pistas y atendiendo al proyecto de recreos "Semillas Mediadoras".

18. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Conceptos a tener en cuenta:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Asistencia a clase de los/as alumnos/as

El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

Cada falta del alumno a una sesión de clase deberá ser justificada por los padres por escrito en la agenda escolar o verbalmente y dirigirse al profesor tutor. Teniendo un límite de 3 días para poder justificar dicha ausencia.

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

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

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

- Sistema de control.

Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de sus alumnos/as en la Plataforma EducamosCLM o en Delphos.

Dentro del horario lectivo los/as alumnos/as no podrán salir del centro salvo casos muy concretos y acompañado de los padres o tutores legales.

- Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a.

- Sistemas de comunicación.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación y dejar constancia que siempre se hará una comunicación por la Plataforma Oficial EducamosCLM:

- **Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.**
Llamada telefónica, por parte del tutor/a, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
- **Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al centro educativo.**
En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:
 - Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.

- En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
 - Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.
-
- **Ámbito relacionado con conducta gravemente perjudiciales para la convivencia.** En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá a la realización de un expediente disciplinario, del cual en todo momento la familia debe ser informada, para ello, se realizarán las siguientes actuaciones:
 - Llamada telefónica, por parte del Director o el Jefe de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.
 - En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.
 - Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

Impuntualidad de los /as alumnos/as

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.

En Ed. Infantil cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a jefatura de estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

Faltas de asistencia

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
 - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
 - Son faltas injustificadas todas las demás.

2. Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
3. El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en la Plataforma Educamos y el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
4. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
5. El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
6. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
7. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada, en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
8. Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Autorizaciones y justificantes

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso quedará archivado en la Secretaría del centro.

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

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO 1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

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

Concepto.

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

Procedimiento o protocolo.

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

18.1 PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Según, La Ley Orgánica de Educación (LOE) 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. Este principio debe ir acompañado del esfuerzo de todos sus miembros, que en el caso de las familias se traduce en la colaboración estrecha y el compromiso con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros.

La participación e implicación activa de los padres y madres en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un adecuado progreso educativo del alumnado. Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por otra parte, el movimiento asociativo de madres y padres (AMPAS) ejerce una labor indispensable como puente de unión y colaboración entre el centro y el entorno,

convirtiéndose de este modo en una potencial escuela de ciudadanía que puede y debe contribuir a mejorar la convivencia en el entorno escolar, familiar y social.

18.2 MATRICULACIÓN, ADMISIÓN Y TRASLADOS DE ALUMNOS/AS

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

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

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

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

19. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

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

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

19.1 ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

19.2 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65).

19.3 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68).

19.4 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

19.5 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72).

19.6 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76).

19.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

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

19.8 ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación

2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

19.20 ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

1. Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2. Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

19.21 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

19.22 ANEXO PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

SUMARIO:

1. Normativa consultada.
2. Introducción.
3. Definición.
4. Formas de hostigamiento.
5. Agentes implicados.
6. Identificación de la situación.
7. Canales de comunicación establecidos.
8. Principios que se garantizan.
9. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar (CAE).
10. Medidas a adoptar.
11. Conclusiones (informe).
12. Medidas a nivel de centro para prevenir el acoso escolar.

Anexos:

Anexo I: Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar. Anexo II: Constitución de la Comisión de Acoso Escolar (CAE).

Anexo III: Plan de Actuación.

Anexo IV: Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

1. Normativa consultada.

Resolución de 18/01/2017 (DOCM del 20), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

2. Introducción.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

3. Definición.

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

4. Formas de hostigamiento:

1. Agresiones físicas directas e indirectas.
2. Verbal.
3. Social y psicológica.
4. Sexual.
5. Discriminación.
6. Ciberacoso.

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	·Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... ·Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

5. Agentes implicados:

1. Alumnado acosado.
2. Alumnado acosador.
3. Personas observadoras.
4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

6. Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. La persona que comunica la situación lo podrá hacer por escrito, según Anexo I, ante el responsable de la dirección del Centro.

7. Canales de comunicación establecidos.

Para facilitar la transmisión de información, cualquier persona se podrá poner en contacto a través de cualquiera de las siguientes formas:

1. Personal
2. Escrita
3. Telefónica

4. Telemática

La información se podrá transmitir indistintamente a las siguientes personas:

1. Profesor/a del ámbito o materia donde supuestamente se esté produciendo la situación de acoso.
2. Tutor o tutora de la persona que está siendo supuestamente acosada.
3. Miembro del Equipo Directivo

La cadena de información debe terminar obligatoriamente en la persona responsable de la dirección del Centro.

8. Principios que se garantizan.

1. Protección
2. Intervención eficaz
3. Discreción y confidencialidad
4. Intervención global
5. Prudencia, empatía y sensibilidad
6. Responsabilidad compartida

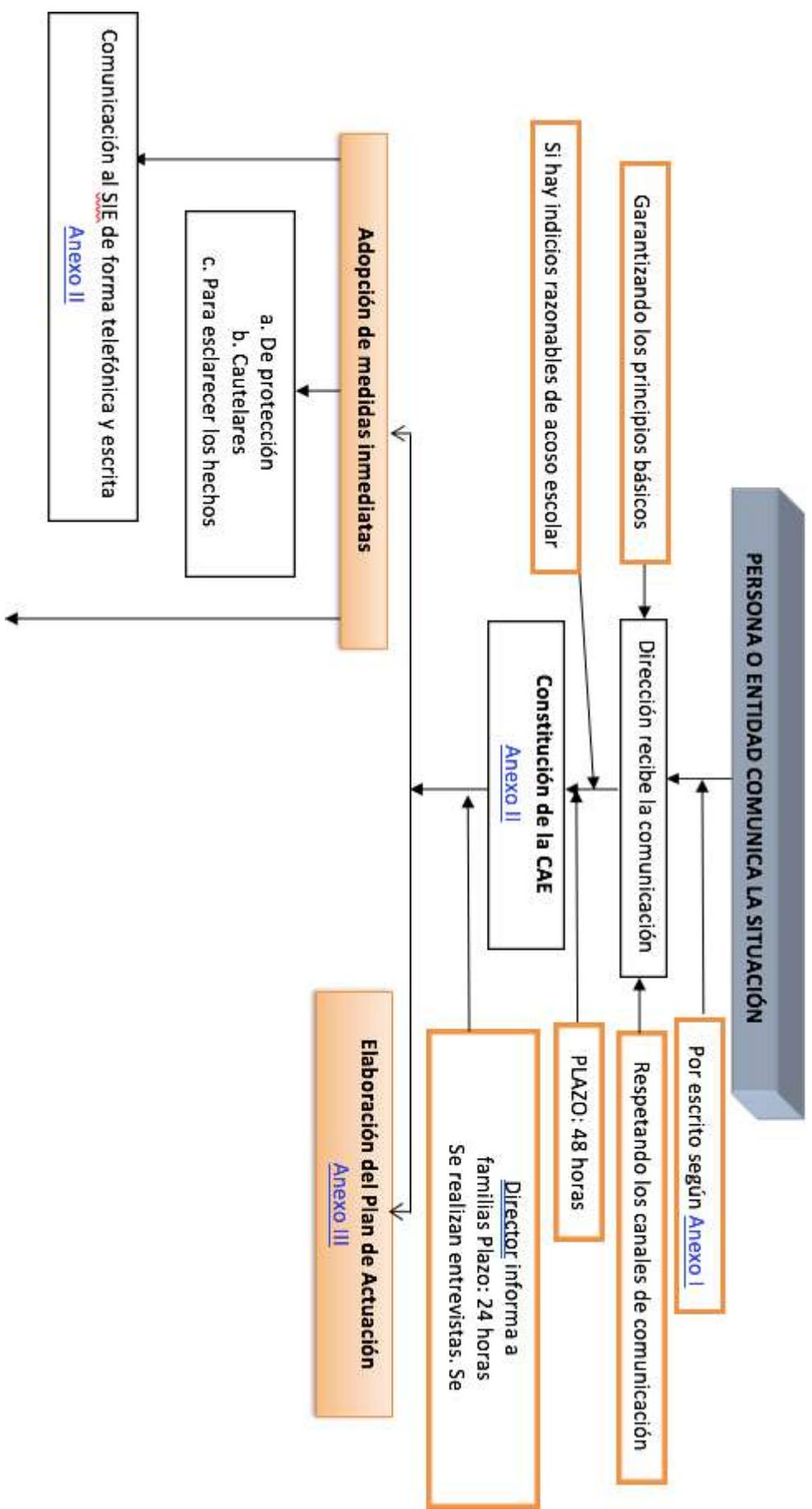
9. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar (CAE). (Anexo II)

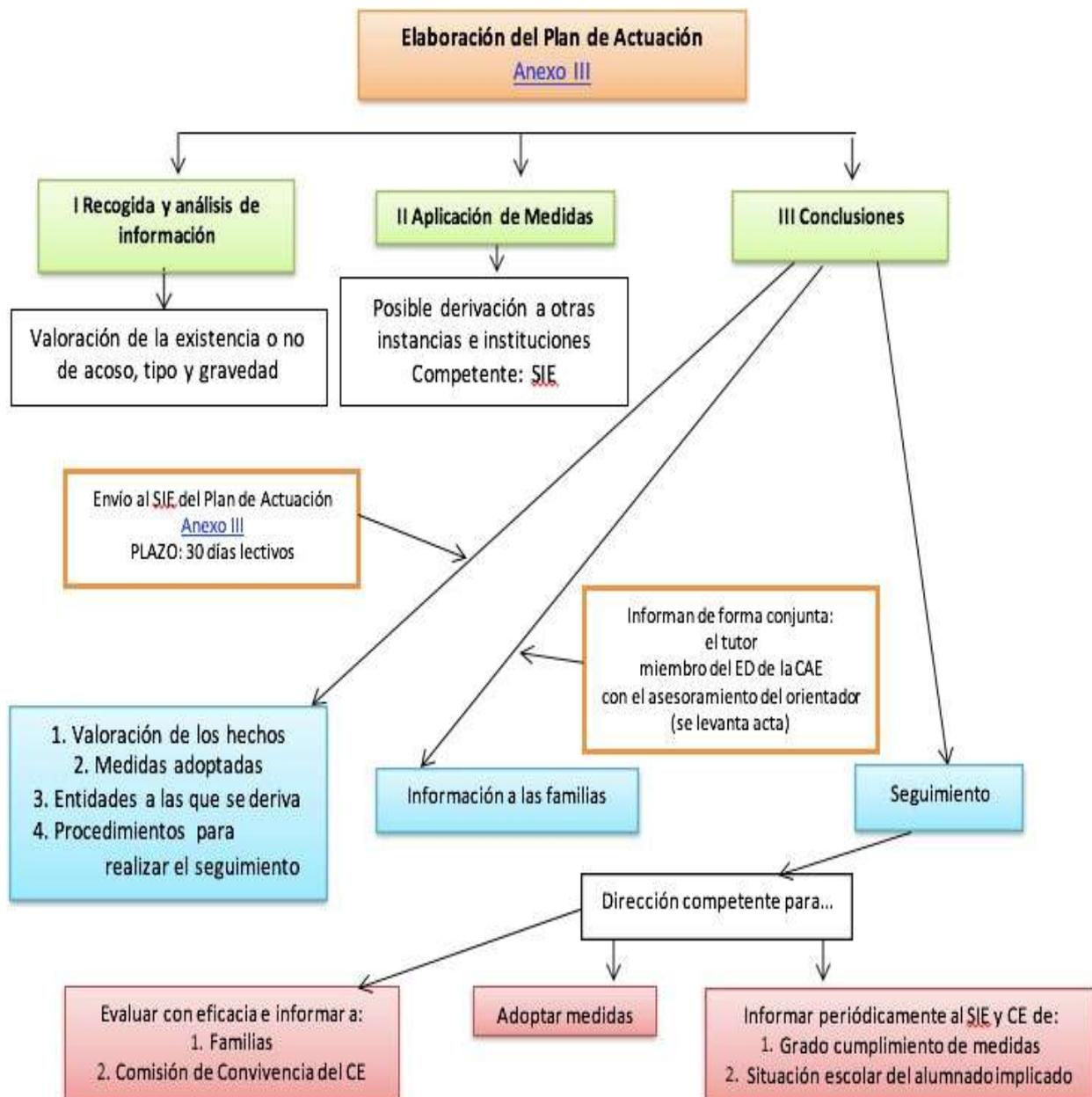
La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Estará integrada por:

1. Un miembro del equipo directivo.
2. La orientadora o el orientador educativo del centro.
3. Un miembro del equipo docente del centro.



PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR:





10. Medidas a adoptar (según los destinatarios).

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocritica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de estos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

11. Conclusiones (informe).

El informe derivado del Plan de Actuación incluirá, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
3. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
4. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
5. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
6. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
7. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
8. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La CAE incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

12. Medidas a nivel de centro para prevenir el acoso escolar.

El Centro puede aplicar las siguientes actuaciones:

1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante los tiempos de descanso, para favorecer la mejora de la convivencia.
4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo (tutoría)
5. Fomento de la realización de **actividades** que potencien, en el conjunto de la comunidad educativa, el sentimiento de pertenencia al centro escolar:
 - Excursiones,
 - Actividades culturales y deportivas,
 - Semana Cultural,
 - [Revista Académica](#),
 - [Programa Cuencleta](#),
 - Facilitar el funcionamiento de la [Asociación de Alumnos Eslabón](#),
 - Potenciar el papel de la Junta de Delegados,
 - etc.
6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
8. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el Acoso Escolar. En el Plan de Formación del Profesorado se incluirán **actuaciones** para dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover la convivencia escolar:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
 - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

El Centro también debe cuidar la Gestión y Mejora de la Convivencia y Prevención del Acoso Escolar. Para ello, se asignará al profesorado funciones de apoyo a la convivencia como las siguientes:

1. Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
2. Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
3. Intervenir y colaborar como miembros de la CAE en los casos que la dirección del centro determine.
4. Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
5. Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Estas actuaciones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios con el asesoramiento del responsable de orientación educativa.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se responsabiliza de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, la comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

ANEXOS:

ANEXO 1: Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:	
<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Alumna/o agredido
<input type="checkbox"/> Profesorado del centro	<input type="checkbox"/> Compañeros
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Personal no docente
<input type="checkbox"/> Equipo de Apoyo a la Convivencia	<input type="checkbox"/> Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima			
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento	

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:	Grupo:		

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

Fdo: Persona que comunica la situación

ANEXO 2: Constitución de la Comisión de Acoso Escolar (CAE).

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Directivo:	Equipo
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima			
Nombre:		Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:		Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:		Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:		Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:		Grupo:	F. de Nacimiento

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: o Acompañamiento: indicar responsables: o Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none"> o Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: o Incremento de las medidas de vigilancia. o Otras:
Otras medidas:	

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

ANEXO 3: Plan de Actuación.

A. Proceso de recogida y análisis de información: 1. Entrevistas realizadas.

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

2. Presencia de indicadores de acoso escolar.

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

3. Localización de las agresiones.

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

4. Valoración de los hechos analizados

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

B. Medidas adoptadas.

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

C. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso.

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- o Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
- o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para
- o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- o No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D. Procedimiento para realizar el seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E. Observaciones:

En Cuenca a de de

Fdo: Miembro del Equipo Directivo de la CAE

ANEXO 4: Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con:
prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella;
meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.;
ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.
Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación

Por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

19.23. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

En todos los asuntos referentes al “Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad”, se seguirán las directrices y el Protocolo establecido en la **Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.**

19.24. ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

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

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

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

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

- **Actuaciones de prevención y sensibilización:** Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.
- **Comunicación e identificación:**
Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:
 - ✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación
 - ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - ✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesaria.

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

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

- Plan de Actuación Escolar:
Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.
Incluirá:
 - ✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
 - ✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
 - ✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
 - ✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
 - ✓ Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
 - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
 - Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

19.25. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI

ANEXO 5 Procedimiento ante alumnado LGTBI

19.26. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA EN UN CENTRO DOCENTE

ANEXO 7 Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela

19.27. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE PAPERAS-PAROTIDITIS EN UN CENTRO DOCENTE

ANEXO 8 Procedimiento de actuación ante un posible caso de paperas-parotiditis

20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Este Plan se ha diseñado teniendo en cuenta la normativa vigente, las aportaciones de la comunidad educativa y su elaboración ha pasado por los cauces marcados: Claustro, Consejo Escolar, Dirección. Igualmente se incluye en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

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

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

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

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Comunicación e información a las familias

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso.

De forma oficial se utilizará la plataforma EducamosCLM para las comunicaciones centro-familia.

A través de nuestra web: <https://www.ceipsangilabad.com/> se ofrece información sobre el centro. También con la página de Facebook.

Nuestro alumnado de primaria cuenta con una Agenda Escolar, en la que apuntarán las tareas diarias, y en la que en algún momento los maestros podrían remitir mensajes a través de ella para informarles del desarrollo de las actividades (si no han realizado las tareas, o no han traído algún material o comprobación).

La tutoría

La tutoría es el principal canal de participación de las familias en el centro. La colaboración del profesorado con las familias permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación del alumnado.

A partir de las reuniones programadas y las entrevistas personales concertadas a instancias de las familias o del tutor/a, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

El centro cuenta de una hora de atención a padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión siempre bajo la aprobación de la dirección del Centro.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la plataforma EducamosCLM o la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor/a, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.) Es prescriptivo la utilización de la plataforma EducamosCLM para dejar constancia oficial de la misma.

El Consejo Escolar del Centro

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

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

Las familias consideran que es un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA

La AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente la AMPA del colegio cuenta con un gran número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta, Chocolatadas, Carnaval, fin de curso, actuaciones ... y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas con la dirección del centro siempre que es necesario, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

El Equipo Directivo

Las reuniones del Consejo escolar y con la AMPA.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro siempre bajo cita previa.

El Equipo de Orientación y Apoyo

Las familias cuentan con el servicio del Equipo de Orientación y Apoyo del centro mediante entrevistas para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinado alumnado.

Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, se considere adecuado su consejo y actuación.

La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de la web del centro.

La evaluación interna del centro

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

El horario de atención a las familias

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro

Dicho horario es los lunes de 14:00 a 15:00 h previa citación, revisable anualmente.

OBJETIVOS GENERALES

- a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
- b. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- d. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- f. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- g. Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- h. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.

1. Registrar en el parte de incidencias las faltas: leves, graves, muy graves.
2. Cuando se registren tres incidencias, leves o una grave, se comunicará a Dirección. Se enviará a casa una hoja de incumplimiento de normas que será firmada por el padre, madre o tutor del alumno/a.
3. Si se envían tres avisos a las familias por incumplimiento de normas padre, madre o tutor serán convocados a una reunión a dirección. Se tratará el problema, se plantearán soluciones y se firmará compromiso por parte de la familia de la mejora de conducta.
4. Si la falta es muy grave se sancionará con la suspensión del comedor temporal o definitivo, según se estime en cada caso.

22. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

1. Directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias.
2. Criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas, recreativas y asistenciales.

22.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No podrán participar aquellos alumnos con un comportamiento que impida el desarrollo normal de la actividad o haya tenido una conducta o conductas que pueda alterar la convivencia de la actividad o hay tenido conductas gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. Las actividades complementarias realizadas fuera del recinto escolar se regulan con las mismas normas de convivencia y funcionamiento que el resto de las actividades del centro.

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

14.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

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

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

La oferta de actividades podrá recoger:

- Actividades deportivas, que contribuyen a un adecuado desarrollo físico de los niños, fomentan una actitud positiva para que valoren aspectos como el propio esfuerzo, el disfrute de la propia actividad y constituyen una manera de adquirir hábitos saludables.
- Actividades artísticas, como vía fundamental para lograr una educación ética y estética en los niños. El aprendizaje de las artes en general, y de las plásticas en particular, cobra especial importancia, ya que son una parte intrínseca e inseparable de cada una de las actividades que inciden en la formación del niño.

PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

23. CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISOS



SAN GIL ABAD

Nuestra Comunidad Educativa del **CEIP "San Gil Abad" de Motilla del Palancar**, a través de esta Carta de Convivencia, manifestamos los principios y valores en los que queremos basar la convivencia del centro para desarrollar la educación de nuestros alumnos, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos responsables, democráticos y felices.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

- 1. SOLIDARIDAD Y COLABORACIÓN**, una de nuestras prioridades será la participación y colaboración con todo tipo de causas solidarias.
- 2. LIBERTAD**, en la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- 3. INCLUSIÓN EDUCATIVA**, como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
- 4. PLURILINGÜISMO, INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL**, como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para compensar las desigualdades y contribuir a crear una sociedad más justa, desarrollada y comprometida.
- 5. PAZ, TOLERANCIA Y RESPETO**, serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "no violencia" y el respeto a los demás.
- 6. RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia.
- 7. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y ACTIVA**, la vida en democracia precisa que formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.



SAN GIL ABAD

8. **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA**, verdadero motor del interés de explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de los proyectos que realizamos en nuestro Centro.
9. **FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
10. **ESFUERZO COMPARTIDO** por el alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones del entorno.
11. **ACTIVIDAD FÍSICA**, para una vida sana y saludable repercute en rendimiento académico y en la autoestima del alumnado, lo que facilita sus relaciones sociales.
12. **RESPECTO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL**, educando alumnado en el cuidado del Medio Ambiente y la Naturaleza, formándolos como futuros miembros de la sociedad que forman parte.
13. **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** de forma pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
14. **USO DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**, se incorpora en el currículo el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación adaptándolas a las necesidades del alumnado e inculcando el uso responsable de las tecnologías.

En la difusión y respeto del decálogo de esta Carta estará comprometida toda la Comunidad Educativa.

Firmantes:

Trabajadores no docentes;
Representantes padres/madres;
Profesores/as; Representantes de
alumnos/as; Equipo Directivo;

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda o libreta** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia, así como cualquier proyecto o programa que se desarrolle en el mismo.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener una reunión al trimestre** con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** a la familia, **si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno**.
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Motilla del Palancar, a 20 de octubre de 2022.

Por el centro

La familia

El alumno

24. PLAN DE ACCIÓN DE ALERGIAS

En todos los asuntos referentes a la actuación ante alumnos con alergias se seguirán las directrices y el Plan establecido en el **anexo que se adjunta.**

25. MODIFICACIÓN

Estas NCOF fueron modificadas con fecha 30 de junio de 2018 en el siguiente apartado:

- **21. Protocolo ante situaciones de acoso escolar.**
- **22. Protocolo TDH.**
- **23. Protocolo Identidad y expresión de género.**
- **24. Actuación ante incumplimiento de normas en el comedor escolar y aula matinal.**

Con fecha 28 de junio de 2019, se incluyeron en estas NCOF el siguiente apartado:

- **10.10. Protocolo de Acogida para el alumnado inmigrante.**

Con fecha 3 de septiembre de 2.020, se modificaron estas NCOF para incluir el siguiente apartado como Anexo a las mismas:

- **25. Plan de Contingencia e Inicio de curso 2.020/2.021.**

Con fecha 30 de junio de 2.021, se modificaron estas NCOF para incluir el siguiente apartado como Anexo a las mismas:

- **26. Plan de Acción de alergias.**

Con fecha 2 de septiembre de 2.021, se modificaron estas NCOF para incluir el siguiente apartado como Anexo a las mismas:

- **25. Plan de Contingencia e Inicio de curso 2021/2022 para adaptarlo a la Guía Educativa-Sanitaria curso 2021/22.**

Con fecha de 1 de septiembre, se modificaron estas NOFC para adaptarlas a la nueva **Orden 121/2022 de 14 de junio, por el que se dictan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en los centros públicos de CLM.**

Todas estas modificaciones fueron aprobadas por la Dirección del Centro, previa información al Claustro y la evaluación por parte del Consejo Escolar.

Motilla del Palancar, 30 de septiembre de 2023
LA DIRECTORA

Fdo. Antonia Moratalla Cebrián

26. APROBACIÓN

Estas NCOF fueron informadas por el Claustro en sesión ordinaria, evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en el día 31 de octubre de 2023

Motilla del Palancar, 31 de junio de 2.023

EL DIRECTORA



Fdo: Antonia Moratalla Cebrián.