



CEIP JESÚS BAEZA
C/Real S/Nº
13300 Valdepeñas
Ciudad Real
Tlf: 926 34 80 63
Móvil: 690 12 51 80

email: 13003211.ceip@educastillalamancha.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Creadas y aprobadas
en el curso 2024-2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.	6
2.1 ELABORACIÓN	6
2.2 REVISIÓN	7
2.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	7
3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA	8
4.- CARTA DE COMPROMISO	8
5.- NORMAS DEL AULA	9
5.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN	9
5.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR	10
5.3 NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y VISITAS PEDAGÓGICAS	10
5.4 UTILIZACIÓN DE AUTOBUSES EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
5.5 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	
5.5.1 AULAS DE CLASE	13
5.5.2 PABELLÓN Y AULA DE PSICOMOTRICIDAD	13
5.5.3. AULA DE ESTIMULACIÓN	14
5.5.4 AULA ALTHIA O INFORMÁTICA	14
5.5.5 BIBLIOTECA	15
5.5.6 SALÓN DE ACTOS	15
5.5.7 AULA DE MÚSICA	16
5.5.8 AULA DE RELIGIÓN	16
6.- DERECHOS Y OBLICACIONES	17
6.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMANAS	17
6.2 DEBERES DEL ALUMNADO	19
6.3 DERECHOS DEL PROFESORADO	19
6.3.1 EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA	21
6.3.2 LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR	21
6.4 DEBERES DEL PROFESORADO	21

6.5 DERECHOS DE LAS FAMILIAS	22
6.6 DEBERES DE LAS FAMILIAS	23
6.7 DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR	23
6.8 DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR	24
7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	24
7.1 MEDIDAS PREVENTIVAS	24
7.2 MEDIDAS CORRECTORAS	25
7.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
7.4 RECLAMACIONES	26
7.5 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	26
7.6 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	26
7.7 GRADUACIÓN DE LA MEDIDA. GRADUACIÓN DE LA CULPA	26
7.8 MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	28
7.9 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	30
8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	33
9.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS	34
9.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	34
9.2 CRITERIOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE GRUPOS	35
9.3 PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE APOYO Y OTROS PROFESIONALES	37
10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS	37
11.- ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO	38
12.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.	40
12.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	40
12.2 RECURSOS MATERIALES	46
13.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	47
13.1 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	47
13.2 PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	49

13.3 AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	53
14.- CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	53
14.1 NORMAS Y USO DE FUNCIONAMIENTO DE TABLETS Y ORDENADORES DEL CENTRO.	53
14.2 NORMAS Y USO DE MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	54
14.3 UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	56
15.- PROTOCOLOS CON MENORES	57
16.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	58
16.1 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	58
16.2 RESPONSABLES EN FUNCIONES ESPECÍFICAS	73
16.3 ELABORACIÓN-REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	74
16.4 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	76
16.5 ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL	80
16.6 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO	81
16.7 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	82
16.8 PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS	82

1.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El Centro permanecerá abierto desde las 7:45 horas hasta las 15:00 horas para desarrollar todas las actividades propuestas. Se abrirá por las tardes en horario de 16:00 a 21:00 para la realización de actividades extraescolares. Dicho horario se organizará a principio de cada curso y será reflejado en la PGA y en la programación anual que presenta la AMPA con la justificación de las actividades.

El aula matinal, organizada por la AMPA, tiene un horario de 7:45 a 9:00 horas y un aula para conciliación de la vida familiar y laboral en horario de 14:00 a 15:00 y de 13:00 a 14:00 durante los meses de junio y septiembre.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. Este será desde las 9:00 de la mañana hasta las 15:00 horas de lunes a jueves y hasta las 14:00 horas los viernes en los meses desde octubre a mayo.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será desde las 9:00 de la mañana hasta las 14:00 horas en horario de lunes a jueves y hasta las 13:00 horas los viernes.

Los meses de septiembre y junio no habrá actividades extraescolares.

Los lunes, martes y jueves la AMPA organiza un taller para padres y madres en horario de 20:00 a 21:15. Este taller estará abierto a padres y madres de otros centros y se realiza de septiembre a julio.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:45 – 9:00	AULA MATINAL				
9:00– 14:00	HORARIO LECTIVO				
14:00- 15:00	CLAUSTROS /CCP	TUTORÍAS	CICLOS	FORMACIÓN	
	AULA VESPERTINA				
16:00- 19:00	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				
20:00- 21:00	TALLER PADRES/MADRES				

Organización de la jornada lectiva

EDUCACIÓN INFANTIL

HORARIO	SEPTIEMBRE JUNIO	HORARIO	OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	9:00 – 9:35	1ª sesión	9:00 – 9:45
2ª sesión	9:35 – 10:10	2ª sesión	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	3ª sesión	10:30 – 11:15
RECREO	10:45 – 11:15	RECREO	11:15 - 11:45
4ª sesión	11:15 - 11:50	4ª sesión	11:45 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	5ª sesión	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:30	6ª sesión	13:15 – 14:00

EDUCACIÓN PRIMARIA

HORARIO	SEPTIEMBRE JUNIO	HORARIO	OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	9:00 – 9:35	1ª sesión	9:00 – 9:45
2ª sesión	9:35 – 10:10	2ª sesión	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	3ª sesión	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	4ª sesión	11:15 - 12:00
RECREO	11:20 - 11:50	RECREO	12:00 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	5ª sesión	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:30	6ª sesión	13:15 – 14:00

2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

2.1.- ELABORACIÓN

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

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

Las presentes Normas de Convivencia se realizan mediante el siguiente procedimiento:

0. Elaboración de un proyecto o documento base que contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en este momento.

1. Este primer borrador se hace entrega a los distintos miembros de la comunidad educativa o sus representantes • A los componentes del claustro de los profesores a través de sus coordinadores de Ciclo en sesión ordinaria de CCP.

- A cada uno de los componentes del Consejo Escolar.
- Al presidente/a de las Asociaciones de Madres y Padres del Centro.

2. Una vez estudiado el documento, los miembros de la comunidad educativa o sus representantes, harán llegar al equipo directivo, las propuestas de modificación y/o aportaciones de inclusión.

3. Equipo Directivo elabora un segundo documento que presenta de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa.

4. Una vez construido el documento final, y de acuerdo con la legislación vigente, se informa al Claustro de profesores y se aprobarán por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

5. El director/a del centro, las hará públicas a través de medios digitales procurando la mayor difusión entre la comunidad Educativa.

2.2.- REVISIÓN

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

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

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

2.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de Educamos sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores/as, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos/as aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan

directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según el art. 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha

” En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un representante del Claustro de profesores
- Un representante de las madres y padres de los alumnos
- Orientador

4.- CARTA DE COMPROMISO

Carta de Convivencia

La Comunidad educativa del CEIP “Jesús Baeza”, desde la responsabilidad de una educación para la convivencia pacífica y la práctica democrática:

1º. Ejercemos y defendemos nuestros derechos y cumplimos los deberes y obligaciones.

2º. Protegemos nuestra intimidad y respetamos la de los otros.

3º. Expresamos nuestros sentimientos, somos cordiales, saludamos y sonreímos.

4º. Somos generosos, nos ponemos en el lugar de los otros, disfrutamos con sus éxitos y los elogiamos.

- 5º. Escuchamos para comprender, expresamos nuestras opiniones y dialogamos para compartir y llegar a acuerdos.
- 6º. Admitimos los errores cuando nos equivocamos, pedimos disculpas y aceptamos las críticas.
- 7º. Respetamos para ser respetados, toleramos para ser tolerados y rechazamos cualquier forma de violencia.
- 8º. Cooperamos para aprender, para cometer menos errores y para asegurar el éxito.
- 9º. Somos solidarios, nos gusta compartir y ayudar a los demás, pedir favores y agradecer su ayuda.
- 10º. Apostamos por la mediación y la negociación cuando tenemos un conflicto.
- 11º. Utilizamos de forma responsable las herramientas informáticas.
- 12º. Aceptamos y respetamos cualquier tipo de diferencia.
- 13º. Defendemos y protegemos nuestra salud y queremos preservar la de nuestro Planeta.
- 14º. Estamos comprometidos con la denuncia de la desigualdad, la injusticia, el acoso, el maltrato, el sexismo, la xenofobia, el racismo y el abuso.
- 15º. Participamos para mejorar y hacer de nuestro Centro un lugar privilegiado para enseñar y aprender, para convivir y comunicarnos.

5.- NORMAS DE AULA

Las normas de cada aula se elaborarán al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y cada alumno/a.

Se basarán en la reflexión sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases. Buscarán el facilitar y mejorar la convivencia en el aula creando un clima adecuado para el aprendizaje.

5.1 CRITERIO COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

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

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

5.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes aspectos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Respeto a los de los demás y sus características
- Resolución de conflictos

- Prohibido el uso de móvil o reloj con móvil y/o cámara fotográfica

5.7 NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ✓ **Las actividades extracurriculares** son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.

Deben estar recogidas en la Programación General Anual y desarrollar contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:

- Comunicación, lectura e idiomas.
- Desarrollo artístico.
- La Actividad física y el deporte.
- Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Desarrollo de las habilidades personales.
- Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible.
- Educación para la convivencia

Las actividades extraescolares se llevan a cabo fuera del horario lectivo y no son obligatorias para el alumnado y el profesorado. Requieren el permiso de padres o representantes legales del alumno.

El profesorado responsable de la actividad puede proponer a los órganos responsables del centro (jefatura de estudio, consejo escolar -comisión de convivencia-) la exclusión en la participación en la actividad extraescolar, como medida correctora relativa a una conducta contra la convivencia en el centro escolar, según lo recogido en estas NCOF.

La organización económica de las actividades extraescolares organizadas por el profesorado conllevan:

- Control absoluto del centro escolar de la gestión económica de la actividad; no pudiéndose trasladar el control de la gestión de compras, reservas, ventas de productos etc a otros miembros de la comunidad. Toda actividad económica asociada a una actividad extraescolar debe

tener como único objetivo los gastos derivados de la actividad y, en ningún caso, podrá generar superávit para beneficio individual ajeno a la actividad.

-Mecanismos de compensación para facilitar la participación de todo el alumnado; evitando la exclusión por causa económica. La organización de la actividad implica la previsión de alumnado que puede presentar dificultad para participar por causa económica y mecanismo de compensación que se va a emplear.

- ✓ Las **actividades complementarias** son aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas para contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos de la etapa o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos.

Las actividades complementarias se llevan a cabo dentro del horario lectivo y son obligatorias para el alumnado y el profesorado. Ningún alumno puede quedar excluido de la participación, dado el carácter curricular de las mismas, ni requieren de autorización familiar..

Las actividades complementarias no pueden conllevar coste económico para el alumnado.

- ✓ En las actividades extraescolares o complementarias que supongan salida fuera del centro escolar, el profesorado responsable garantizará en su gestión las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad cognitiva, comunicativa y de movilidad. En ningún caso, se gestionarán actividades que no garanticen la participación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo.
- ✓ Su realización será notificada a la jefatura de estudios con la suficiente antelación, con fines organizativos y administrativos.
- ✓ En las salidas del Centro se tendrá en cuenta la ratio oficial establecida para decidir el número de profesores acompañantes.
- ✓ Los grupos de niños cuyos tutores no realicen actividades extraescolares que supongan la salida del Centro, no serán privados de la actividad. El Equipo Directivo tratarán de articular las medidas necesarias para que esos alumnos puedan realizar las actividades.

En estas actividades, las Normas de Convivencia tendrán la misma validez que en el centro.

5.8. UTILIZACIÓN DE AUTOBUSES EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La persona responsable de actividades extraescolares, será la encargada de gestionar la contratación del autobús o autobuses que sean necesarios para los desplazamientos de las excursiones programadas por el centro.

Los autobuses deberán tener instalados los cinturones de seguridad o dispositivos de retención infantil adecuado a su peso, talla y edad. En este sentido, el centro escolar sólo contratará autobuses que garanticen contar con los dispositivos adecuados para el alumnado que requiera medidas de adaptación para su movilidad.

5.8.1 NORMAS PARA EL ALUMNADO

Es necesario establecer unas normas básicas de comportamiento de manera que podamos realizar un trayecto tranquilo y sin percances:

- Cuidado al subir al autobús. Debes esperar a que se pare del todo el vehículo, y no estar cerca del bordillo de la acera, pues puedes ser atropellado por el autobús si se arrima mucho a la calzada.
- Hay que hacer caso de todas las instrucciones que da el conductor del autobús o los profesores.
- Una vez que subes al autobús debes ir directamente a tu asiento y no debes quedarte de pie por el pasillo o charlando en otro asiento que no es el tuyo.
- Hay que tomar asiento de forma correcta, y sin poner los pies en el asiento de adelante o sacarlos al pasillo (alguien se puede tropezar y caer). Los pies siempre en el suelo.
- Colócate el cinturón de seguridad. Si tienes dificultad en abrocharlo, pide ayuda al profesor.
- No puedes ir dando gritos en el autobús o hablando a voces con otros compañeros.
- No hables ni molestes al conductor cuando está conduciendo, es muy peligroso despistar al conductor. Espera a que haga una parada para preguntarle algo.
- Hay que cuidar todos los elementos del autobús como si fuesen tuyos. No puedes estropear o romper nada del autobús (además si lo haces, lo tendrán que pagar tus padres).
- No se debe pelear, dar empujones o cualquier otro tipo de juego que entrañe un peligro para el niño o para el resto de sus compañeros. Dejemos los juegos para el colegio; el autobús no es un sitio para jugar.
- Está prohibido decir tacos, groserías, palabras malsonantes o cualquier otra que no sea un vocabulario correcto.
- No se debe tirar ningún tipo de objeto, tanto dentro como fuera del autobús.

5.9. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

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

Cuando se utilice el salón de actos, este debe dejarse totalmente colocado. En el caso de utilizar medios electrónicos o informáticos, estos se quedarán recogidos y cargados.

5.9.1 AULAS CLASE

Las aulas clase son el lugar de trabajo y estudio del alumnado y deben ser responsables de ellas. Los alumnos y alumnas deben encargarse de que estas están en perfecto estado cuidando su orden y limpieza. Cuando no haya clase las aulas permanecerán cerradas y se debe cuidar por que no exista ningún aparato eléctrico ni informático encendido. Las persianas y ventanas permanecerán cerradas fuera del horario lectivo siendo responsable de esto el tutor/a.

En la primera sesión de Claustro se hará la distribución de las aulas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las necesidades del alumnado asociadas a accesibilidad y movilidad son criterio prioritario en la organización espacial del centro y por lo tanto en la asignación de aulas. Todos los demás criterios quedan supeditados a éste.
- Las aulas de infantil estarán situadas en la zona de la planta baja y primera planta.
- En Primaria se permanecerá en la misma aula durante el mismo ciclo.
- La distribución de las aulas será: 1º-3º y 5º y en el otro ala 2º-4º y 6º. Las letras A y B corresponden al modo de subida del alumnado. Esta distribución se puede ver alterada debido al uso necesario del ascensor por algún alumno/a con necesidad de accesibilidad del edificio.

5.9.2 PABELLÓN DEPORTIVO Y AULA DE PSICOMOTRICIDAD.

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

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

El profesorado de Educación Infantil será el responsable del material deportivo para las actividades de Psicomotricidad. Después de cada sesión se quedará todo recogido en su correspondiente almacén. En el caso de que el material sea utilizado por otras personas (talleres de la AMPA) éstas serán responsables de su buen uso y de su recogida.

Para cuidar de las instalaciones, estas se prestarán principalmente para actos deportivos y/o que estén respaldados por el Ayuntamiento.

5.9.3 AULA DE ESTIMULACIÓN

Los recursos que componen el aula de estimulación son un préstamo del SAAE del Centro de Educación Especial para el alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo, por lo que el aula de estimulación es de uso prioritario este alumnado y para las actividades en las que ellos participen.

El aula de estimulación se podrá usar como espacio de actividad dentro del programa de recreos inclusivos para facilitar la participación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El uso de esta aula para cualquier otra función deberá ser solicitada a la jefatura de estudios y autorizada por ésta.

5.9.4 AULA ALTHIA O INFORMÁTICA

El coordinador de formación y responsable del plan digital del Centro, será asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los docentes que utilicen dicha instalación serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable del Plan Digital a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

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

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor/a. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.

- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también. Los elementos informáticos se quedarán en carga preparados para la próxima sesión.

5.9.4. BIBLIOTECA

- Todos los alumnos y alumnas, incluidos los más pequeños, deben aprender a guardar todas las normas de la biblioteca. Para ello, además de informarles adecuadamente se dispondrán en la biblioteca carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc...
- Para el acceso a la biblioteca los alumnos/a irán acompañados de su profesor y mantendrán el silencio a lo largo de todo el trayecto.
- Para devolver un libro, los alumnos/as deberán hacerlo en el día que tengan asignado y en el horario establecido, siempre en presencia del profesor/a responsable de la biblioteca.
- No molestar al resto de las clases.
- Los alumnos nunca podrán estar solos en la biblioteca. Tendrán que hacerlo en compañía de su profesor/a tutor/a o del profesor/ar responsable de la biblioteca.
- Los alumnos/as deben acostumbrarse a recoger el material utilizado y respetar el orden.
- La biblioteca sólo se utilizará como tal y no se podrán realizar otro tipo de actividades que no estén destinadas a los fines normales de una biblioteca.

5.9.5 SALÓN DE ACTOS

El salón de actos será utilizado para actividades comunes en las que se tengan que juntar varias unidades.

El uso del salón se realizará tras la comunicación a jefatura de estudios que coordinará el uso.

Se deben respetar todos los materiales que existen en el mismo dejándolo todo debidamente ordenado.

No se utilizarán materiales que conlleven a un deterioro del mismo.

No pueden estar alumnos/as solos realizando cualquier tipo de actividad.

Se evitará que los alumnos/as suban al escenario en caso de que no sea necesario.

5.9.6. AULA DE MÚSICA

El Aula de música se encuentra en la primera planta del edificio. Es un aula que contiene recursos delicados, por lo que su uso requiere sumo cuidado de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos/as respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno/a olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor/a. El alumno/a que incumpla esta norma se le requisará el instrumento.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

5.9.7. AULA DE RELIGIÓN

El Aula de religión se encuentra provisionalmente en la primera entreplanta del edificio.

Las normas del aula de Religión son las siguientes:

1. Los alumnos/as respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. En las subidas y bajadas al aula de religión se deberá ir en orden y guardando silencio.
5. Si algún alumno/a olvida algún material en su aula, una vez en el aula de religión, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

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

6.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
 - Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para con-seguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
 - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
 - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esa elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de los centros se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro tomará las medidas que procedan conforme a la legislación vigente.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.

5.2. DEBERES DEL ALUMANDO

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

6.3 DERECHOS DE LOS PROFESORES/AS

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. □

- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.

- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

6.3.1. El profesor/a como autoridad pública.

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

6.3.2. La presunción de veracidad del profesor.

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

6.4. DEBERES DE LOS PROFESORES/AS.

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan. □
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada así como la realización del registro semanal en Gestión Educativa (Delphos)
- Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.

6.5. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A solicitar a la dirección del Centro las pruebas escritas realizadas a sus hijos/as a través de la plataforma EducamosCLM.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres. □
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.

- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

6.6. DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

6.7. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Tener transporte con monitor/a para el traslado al comedor escolar.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

6.8. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR.

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene bucodental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las instrucciones.
- Asistir con normalidad al comedor excepto cuando exista una falta justificada.
- Comunicar con anterioridad a los responsables del comedor así como a la persona responsable del centro la no asistencia al comedor.
- Respetar las normas establecidas por la monitora/or para el traslado hacia el comedor.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

7.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las

normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

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

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

7.2 MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

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

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

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

7.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

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

7.5. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

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

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

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

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

7.6 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

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

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

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

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

6. Las realizadas colectivamente.

7.8 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

7.8.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los ni-veles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

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

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

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero². El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

7.8.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de 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.

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

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

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

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

7.8.5. Facultades del profesor/a

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

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

1. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
2. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. 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.

7.9 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

7.9.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en relación a la utilización de las tabletas

a) Faltas leves

1. El mal uso de las aplicaciones instaladas en la tableta.
2. Utilizar el correo electrónico durante las clases sin el consentimiento del profesor/a.

b) Faltas graves

1. Formatear la tableta

2. Oponerse o impedir la revisión de la tableta.
3. Esconder, usar o alterar el dispositivo de un compañero/a sin su permiso.
4. Tener instaladas aplicaciones no autorizadas por el colegio.
5. Usar la cámara sin permiso del profesor/a correspondiente.
6. Utilizar la tableta fuera de clase sin permiso del profesor/a.
7. Acumulación de tres faltas leves.

c) Faltas muy graves

1. La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil de control instalado por el colegio.
2. La suplantación de identidad o acceso al dispositivo de un compañero/a.
3. El uso de la cámara para obtener vídeos o fotografías de cualquier personal del centro sin su consentimiento explícito.
4. Dañar intencionadamente el dispositivo de cualquier persona del centro.
5. Acumulación de tres faltas graves.

7.9.2 Conductas perjudiciales para la convivencia de los alumnos/as

- Traer al Colegio y utilizar teléfonos móviles o reloj con móvil, videoconsolas y demás aparatos electrónicos.
- Faltas de puntualidad reiteradas.
- No traer el material escolar.
- No seguir las indicaciones del maestro / a.
- No realizar las tareas de clase.
- Desafiar la autoridad con malas contestaciones.
- Hacer ruido por los pasillos y escaleras.
- Correr con desorden en las entradas y salidas de clase por pasillos y escalera.
- Dañar y utilizar incorrectamente las instalaciones y el material de uso común: material deportivo, libros de la biblioteca, mobiliario escolar...
- Hurtos y robos.
- Agresiones verbales o por escrito a otros alumnos, en especial insultos racistas, sexistas o xenófobos.
- Agresiones físicas a otros alumnos.
- Incumplir las sanciones o castigos impuestos.
- No cumplir las normas de las actividades de los recreos inclusivos.
- Golpear el balón con fuerza e intención de hacer daño a otros niños/as.
- Jugar con balones en clases, pasillos o escaleras.
- Entrar en los espacios reservados a E. Infantil sin autorización del profesorado.
- Bajar desayuno al patio sin autorización.
- Permanecer fuera de la fila una vez escuchada la sirena que avisa del final del recreo.
- Peleas y disputas en juegos con cromos, ...

7.9.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la Convivencia

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

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

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

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas registradas en Delphos por Jefatura de estudios o dirección y se notificarán a la familia que deberá firmar el parte de falta.

7.9.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

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

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

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

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

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

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

c) El cambio de grupo o clase.

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro escuchada la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro y al equipo docente.

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

-Formación de mediadores en 5º curso de EP a cargo del EOA y/o, del programa de formación del Ayuntamiento de Valdepeñas.

-Creación de equipo voluntario de alumnos ayuda en dos niveles de intervención:

-Ayuda a la convivencia en el recreo: parejas de mediadores para facilitar la convivencia y la participación. Estas parejas de mediadores no son responsables de la vigilancia de recreo, labor exclusiva del profesorado, ni intervienen en situaciones de violencia o con alumnos de mayor edad que ellos. Su actuación se centrará en facilitar la participación del alumnado en las actividades que se realicen durante el recreo, contribuyendo a evitar situaciones de aislamiento.

-Mediación escolar en conflictos:

-El profesorado decidirá qué situaciones pueden ser abordadas mediante un procedimiento de mediación escolar. No se empleará la mediación escolar con mediadores alumnos en aquellos casos en donde se observe indicadores de acoso escolar ni, en general aquellas conductas catalogadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

-Alumnos del equipo de ayuda en compañía de profesorado analizarán las situaciones propuestas y llevarán a cabo las sesiones de mediación.

9.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS

9.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según el artículo 4.6. de la Orden 121/ 2022, la asignación de tutorías, ciclos, cursos, áreas, así como otras tareas de responsabilidad relacionadas tanto con la actividad docente como con la prestación de servicios educativos complementarios, se realizará por el director de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de estos centros.

Artículo 13. Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

A. Educación Infantil

Seguiremos los siguientes criterios:

1º.- Permanencia del profesorado tutor con el mismo grupo de alumnado hasta la finalización del Ciclo.

2º.- Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

B. Educación Primaria

La designación del profesorado tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado tutor permanecerá, siempre que sea posible, dos cursos académicos completos con el mismo grupo de alumnado.

- Para la elección de las distintas tutorías se seguirá el siguiente proceso:

1. Los posibles acuerdos alcanzados por los docentes en la primera reunión del claustro del curso.
2. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:
 - Miembros del Equipo Directivo.
 - Docentes definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 - Docentes desplazados, suprimidos o funcionariado en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
 - Docentes interinos, si lo hubiera, por orden de nombramiento en el centro.

La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

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

9.2. CRITERIOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE GRUPOS

A. Educación Infantil

-Distribución equitativa de:

- Niños y niñas.
- Nacidos 1º semestre / 2º semestre año
- Religión / Atención Educativa.
- Asistencia Aula de Acompañamiento.
- CAI de Procedencia.
- Niños/as no escolarizados previamente.
- Niños con NEE/NEAE .
- Niños con dificultades atendidas en CDIAT.

-Facilitación de la convivencia: La historia de relaciones entre familias que aconsejen que determinados alumnos no formen parte del mismo grupo para evitar dificultades de convivencia (Información facilitada por CAI).

-Especial vinculación: El desarrollo socio emocional y/o intelectual de los alumnos hace necesaria la inclusión en el mismo grupo de alumnos que muestren una especial vinculación (Información facilitada por CAI).

Una vez que los grupos estén constituidos, las nuevas admisiones se harán con el criterio de ir equiparando los grupos con el mismo número de alumnado. Si todos los grupos tienen el mismo número de niños/as se irán adjudicando a los distintos grupos empezando por el A, después el B.

B. Educación Primaria

En principio, los grupos serán los mismos que los que se formaron en la etapa de Ed. Infantil y pasarán iguales ciclo a ciclo. Si el equipo docente, el equipo de orientación y el equipo directivo creen que es conveniente redistribuir el alumnado que se formó en infantil:

C.1.Género: Distribución paritaria de niños y niñas.

C.2.Rendimiento Académico: Distribución paritaria de:

- Alumnos/as que promocionan sin haber superado los objetivos del curso.
- Alumnos/as que deben repetir curso.
- Alumnos en función de niveles de rendimiento.

C.3 Necesidades Educativas: Distribución paritaria de:

- Alumnos que requieren una mayor atención del profesorado por factores asociados a sus necesidades educativas específicas.
- Alumnos que requieren una mayor atención del profesorado por factores asociados a su conducta.
- Alumnos que requieren una mayor atención del profesorado por factores asociados a su autonomía.

C.4. Convivencia. Cuatro criterios, aplicados por este orden:

- Especial vinculación: El desarrollo socio emocional y/o intelectual de los alumnos hace necesaria la inclusión en el mismo curso de alumnos que se prestan un especial apoyo o cuya colaboración es muy positiva.
- Facilitación de la convivencia: La historia de relaciones sociales en Educación Primaria aconseja que determinados alumnos no formen parte del mismo grupo para evitar dificultades en la interacción social y/o en su evolución académica.
- Criterio Evolutivo: El/a alumno/a se incorporará en aquellos grupos en los que tenga mayores posibilidades de encontrar compañeros con los que compartir intereses y expectativas. En este sentido, se tendrá muy en cuenta las diferencias de desarrollo madurativo.

C.5.: Distribución paritaria de alumnos religión / alternativa.

Las **nuevas admisiones** se harán con el criterio de ir equiparando los grupos con el mismo número de alumnado: Los alumnos de nuevo ingreso que no presenten ninguna circunstancia específica, se incorporarán al nivel que por su escolaridad les corresponda, en el grupo de alumnos de menor matrícula. Si todos los grupos tienen el mismo número de alumnado se irán adjudicando a los distintos grupos empezando por el A, después el B.

Los alumnos de nuevo ingreso que presenten alguna circunstancia específica o relevante, se incorporarán a un grupo en función de los criterios establecidos en los criterios indicados anteriormente para la formación de grupos; independientemente de la ratio previa del grupo.

En el caso de Educación Infantil se valorará la necesidad de realizar un período de adaptación del alumno/a si se considera necesario.

C. Distribución del alumnado que permanece un año más en el ciclo

El jefe de estudios en coordinación con el orientador y el profesorado tutor de los niveles en los que el alumnado será escolarizado, mantendrán una reunión de coordinación en la que se adjudicarán a este alumnado siguiendo los criterios indicados anteriormente para la formación de grupos.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS

1º Los refuerzos se organizarán dentro del diseño general del horario, a la vez que el resto de sesiones lectivas, y no una vez concluido el diseño del horario general del colegio.

2º Los refuerzos se realizarán entre el profesorado del mismo nivel.

3º Los refuerzos se realizarán para las áreas de Lengua y Matemáticas.

4º En ningún caso, el profesorado de las áreas con sesiones de refuerzo podrán realizar ninguna modificación en el horario del grupo que afecte a las sesiones de refuerzo.

5º El número de sesiones de refuerzo aplicable a cada grupo dependerá de las necesidades detectadas en dichos grupos. La similitud en el número de horas de refuerzo entre grupo de cada nivel no es, en ningún caso, un criterio de organización.

6º El refuerzo adopta dos modalidades básicas:

6.1 Refuerzo a alumno/s en el desarrollo de su competencia curricular; con actividades de enseñanza/aprendizaje específicas para este fin, dentro o fuera del aula.

6.2 Refuerzo a la organización de la clase mediante estrategias como dos profesores en el aula, grupo flexibles, multinivel, talleres, etc.

7º. Alumnado beneficiario de refuerzo:

b) Cuando la modalidad de refuerzo se refiere a la organización de la clase, es todo el grupo el beneficiario de las sesiones de refuerzo.

b) Cuando la modalidad de refuerzo se refiere a la intervención específica con alumno/s, serán beneficiarios de esta intervención los/as alumnos/as propuestos por el equipo educativo y con autorización familiar, en el caso de refuerzo fuera del aula:

- Alumnos con un estilo de aprendizaje que determina un ritmo de aprendizaje que dificulte su seguimiento de la programación de aula.

- Alumnos que presenten desfase curricular en las áreas; siempre y cuando no se asocie a necesidades educativas especiales. El alumnado beneficiario de apoyo de pedagogía terapéutica no lo será de refuerzo educativo; salvo en su modalidad dirigida a la organización de todo el grupo-clase.

- El alumnado que promocione al curso siguiente sin alcanzar los objetivos mínimos en las áreas instrumentales deberá recibir refuerzo educativo en el primer trimestre del curso siguiente.

- El alumnado de refuerzo educativo se modificará a lo largo del curso en base a las decisiones del equipo educativo, recogidas en las actas de las sesiones de evaluación.

En ningún caso, los problemas de conducta/convivencia serán criterios a tener en cuenta para la incorporación del alumno a actividades de refuerzo.

7º. Las actividades de refuerzo educativo para el desarrollo de la competencia curricular de alumno/s específico/s tendrá como referencia el Nivel de Competencia Curricular propia del nivel en el que está matriculado el alumno y por lo tanto su evaluación se enmarca dentro de los criterios de evaluación establecidos para dicho nivel/curso.

11.- ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

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

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

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

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

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

En relación al permiso por asuntos propios a los que hace referencia la Resolución de 20/08/2019, la concesión de los mismos se ajustará a lo establecido en dicha normativa.

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

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando que, siempre que sea posible y no lo impida ninguna franja horaria, haya un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de los docentes se realizarán de acuerdo al cuadrante elaborado por la jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar. Dicho cuadrante se realizará siguiendo, entre otros, los siguientes criterios:

Las sustituciones de especialistas las realizará el profesorado tutor de la unidad afectada, siempre y cuando no tenga que impartir docencia a otro grupo de alumnado.

Tendrán prioridad a la hora de realizar sustituciones el profesorado con menos horas semanales de atención directa a grupos completos y aquellos que queden ocasionalmente en una franja horaria sin atención directa a alumnado.

En todo caso, una vez contemplados los criterios anteriores, la sustitución la efectuará el docente que menor número de sustituciones lleve realizadas hasta ese momento.

La comunicación de las sustituciones se realizará diariamente antes de comenzar la jornada laboral a través del grupo oficial de WhatsApp del profesorado.

12.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

12.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El Centro permanecerá abierto en sesión continua, desde las 9:00 de la mañana hasta las 15:00 horas en horario lectivo de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 los viernes. El profesorado en su tramo de horario complementario contará con una hora de cómputo mensual que se realizará el último jueves de cada mes.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas en horario lectivo de lunes a jueves y de 9 a 13:00 horas los viernes.

12.1.1. HORARIO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

- La distribución del tiempo en E, Infantil será la siguiente:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
9:45-10:30	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
10:30-11:15	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
11:15-12:00	RECREO				
12:00-12:30	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
12:30-13:15	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
13:15-14:00	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				

El alumnado de E. Infantil tendrá el momento de aseo e higiene de manos y desayuno después del recreo.

- A efectos de organización general del profesorado tutor y especialistas la distribución del tiempo en E. Primaria será:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
9:45-10:30	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
10:30-11:15	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				
11:15-12:00	Sesiones de trabajo de las distintas áreas				

12:00-12:30	RECREO
12:30-13:15	Sesiones de trabajo de las distintas áreas
13:15-14:00	Sesiones de trabajo de las distintas áreas

Durante la cuarta sesión el profesorado organizará la sesión de manera que el alumnado cuente la posibilidad de salir al baño y tomar el desayuno que traiga de casa. De esta manera se evitará que se baje comida al patio así como se evitará la entrada y salida continua al edificio para entrar al baño.

12.1.2. HORARIO ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

En el caso de que la reunión no se pueda realizar presencialmente se realizará de manera telemática utilizando la plataforma Teams y ésta podrá ser grabada con el consentimiento de los participantes.

Se realizará un acta donde se recogerán las decisiones y acuerdos tomados que será firmada por las partes implicadas y custodiada por el tutor/a entregando copia a las familias que así lo deseen.

En el caso de reuniones presenciales las familias vendrán sin ser acompañados de sus hijos en la medida de lo posible. En caso de que el alumno/a tenga que permanecer en el centro durante el momento de la reunión éste permanecerá en el pasillo cercano a la puerta del aula donde se esté realizando dicha reunión, no podrá correr por los pasillos ni entrar a otras aulas sin autorización. En el caso de reuniones trimestrales (grupo-aula) El tutor/a informará con anterioridad a las familias de las siguientes normas:

- Las familias vendrán sin acompañamiento de alumnado en la medida de lo posible.
- Los alumnos/as que permanezcan en el centro deberán quedarse en el patio o salón de actos bajo la vigilancia de algún miembro del Equipo Directivo u otro personal encargado del centro para este fin (persona designada por la AMPA, conserje, maestros /as voluntarios,...).

	JUNIO Y SEPTIEMBRE	OCTUBRE A MAYO
1 hora a la semana	MARTES de 13:00 a 14:00	MARTES de 14:00 a 15:00

12.1.3. CRITERIOS SEGUIDOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño/a desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden al alumnado de esta etapa a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga.
- Procurar no segmentar la globalidad del alumnado de esta etapa, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño/a.
- El área de religión e inglés serán impartidas por especialistas que entrarán en el aula intentando en la medida de lo posible que no coincida ni en las primeras horas respetando la asamblea ni el momento de higiene de manos y desayuno.

- Cuando la organización anual lo permita, la maestra de música tendrá sesiones de refuerzo dentro del aula tratando contenidos relacionados con la música, el ritmo, el uso de instrumentos, ...

12.1.4. CRITERIOS SEGUIDOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

- La confección del horario es competencia exclusiva de la jefatura de estudios, quien solicitará el asesoramiento o colaboración que considere. Una vez realizado el horario, el profesorado podrá proponer cambios a la jefatura de estudios, quién estudiados todos en su conjunto y autorizará los que crea adecuados.
- La confección del horario general implicará la de los refuerzos y apoyos que forman parte integrada del horario del centro y no constituyen una organización paralela y posterior al horario general. En este sentido, la jefatura de estudios junto con el orientador organizará los horarios de manera que se pueda sacar el mayor rendimiento posible a los recursos personales del centro de manera que se puedan realizar medidas de atención a la diversidad para favorecer la correcta atención a todo el alumnado.
- Para la confección de horarios se tendrá siempre presente la curva de rendimiento del alumno según las horas, situando aquellas áreas que implican un mayor esfuerzo en el margen horario de máximo rendimiento.
- Dado que la acumulación de clases previas al descanso, cuatro, pudiera derivar en fatiga mental y descenso del rendimiento es necesario contemplar la implicación pedagógica que se deriva en la confección de los horarios y la necesidad de colocar estratégicamente la distribución de las áreas de aprendizaje, especialmente en el primer ciclo, de manera tal que se intercalen las materias instrumentales y las áreas formativas o de fuerte carácter psicomotriz.
- En cuanto al profesorado especialista se realizarán propuestas de horarios por ciclos que serán escogidas respetando la antigüedad en el centro.
- Se tendrá en cuenta la introducción de descansos activos siempre que se considere necesario.

12.1.5. CRITERIOS SEGUIDOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO

De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, veintinueve son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticuatro se computarán como

horario lectivo que coincide con el horario del alumnado y cuatro horas de horario no lectivo que se realizarán de lunes a jueves en horario de 14:00 a 15:00. La sesión de 14:00 a 15:00 del último jueves de cada mes será considerada de cómputo mensual por lo que el profesorado podrá salir del centro, si su actividad lo permite, a las 14:00.

El equipo directivo tendrá las horas que dispone la Orden 121/2022 del 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. [2022/5912] según el número de unidades y distribuidas con la debida autonomía y consenso entre sus miembros.

El horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones se hará según lo que dispone la Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. [2022/5912]

La jefatura de estudios en colaboración con el resto del equipo directivo elaborará el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

La directora aprobará los horarios anteriores.

- **Horario lectivo**

El horario lectivo consta de veinticinco horas semanales, siendo cinco horas diarias de lunes a viernes. Las entradas y salidas del alumnado, así como los posibles cambios de clase se realizarán procurando la menor pérdida posible para una utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Se divide en seis franjas horarias de 45 min. cada una.

El horario curricular se ajustará a la normativa siguiente:

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

-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.

-Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en CLM.

En cuanto a la elaboración del horario lectivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El equipo directivo, teniendo como prioridad las actividades de docencia directa, tendrá asignado para las funciones del cargo 35 horas y 30 minutos.
- Procurar una distribución equitativa de las horas de las especialidades a lo largo de la semana.
- Cubrir el horario de Valores/No Religión compaginándolo con el horario de los tutores disponibles.
- Procurar adjudicar las horas de Refuerzo y Atención Educativa al profesorado del mismo ciclo.
- Procurar elaborar un horario de sustitución con las horas restantes de refuerzo, las horas de coordinación y las del equipo directivo para cubrir otras sustituciones en caso de bajas ocasionales.
- Para el horario del profesorado de P.T., A.L., y Refuerzo Educativo se debe partir del consenso entre el profesorado, basándose en los intereses del alumnado y en la distribución más eficaz. Este horario está realizado por el Orientador en consenso con jefatura de estudios.

Para los turnos de recreo se asignará a cinco profesores/as para Primaria y tres profesores/ras para Educación Infantil, teniendo asignados un puesto de vigilancia por cada treinta alumnos en Educación Infantil y otro por cada 60 en Educación primaria según la Orden del 14/06/2022.

- **Horario no lectivo de obligada permanencia**

LUNES	Reuniones de Coordinación General (La coordinación y preparación de materiales curriculares) Comisión Coordinación Pedagógica Equipos docentes Claustro
MARTES	Atención a familias
MIÉRCOLES	Reuniones de Coordinación General (La coordinación y preparación de materiales curriculares) Equipos docentes Reunión de nivel Trabajo personal
JUEVES	Formación Trabajo personal

- **Organización de tareas excedentes**

RELACIÓN DE TAREAS PRIORITARIAS	RESPONSABLES
Atención al alumnado de no religión.	Profesorado tutor u otros tutores asignados cuando el tutor del grupo no puede asumir esta función.
Sustitución del profesorado ausente.	Profesorado sin atención directa a alumnado. Cuando hay varias sustituciones y la situación lo precisa se suprimirán las sesiones de refuerzo a alumnado.
Refuerzo educativo al alumnado que lo necesite según acuerdo en sesiones de evaluación.	Siempre que se pueda será profesorado del mismo nivel o ciclo.
Apoyo a aulas con alumnado con situaciones especiales.	Siempre que se pueda será profesorado del mismo nivel o ciclo.
Completar horario de grupos que lo requieran (tutores especialistas, tutores miembros de equipo directivo)	Siempre que se pueda será profesorado del mismo nivel o ciclo.

12.3. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad del Jefe de Estudios en colaboración con la secretaria, el control del uso correcto de los mismos.

- Aula: Los recursos materiales de aula (mobiliario, material didáctico,...) serán responsabilidad directa del tutor o tutora. Cualquier deficiencia o falta del mismo será comunicada a la Secretario para su reparación o reposición que será reflejada en el inventario.
- Ciclo: Los materiales de uso común en cada ciclo serán gestionados por el Coordinador de Ciclo estableciendo unos criterios de utilización de acuerdo con todo el profesorado perteneciente a ese mismo nivel.
- Material Deportivo / Apoyo / Idioma: Estará centralizado en el espacio o espacios dedicados a tal fin y será responsabilidad directa del profesorado que imparte cada área o especialidad.
- Biblioteca: Será gestionada de manera directa por un profesor o profesora responsable. Se podrá utilizar durante todo el horario escolar, previa coordinación de ese uso por el Jefe de Estudios y el responsable de la misma. Se tendrán en cuenta las normas de uso establecidas por la comisión de biblioteca.
- Aula de Música: Será gestionada de manera directa por el profesorado de música.
- Material informático: Cada profesor que entre a un aula será el responsable de la utilización adecuada del material informático de esa aula en ese momento: paneles digitales, ordenador, tablets, ... Se deberán tener en cuenta las normas de uso establecidas por la comisión de informática.

Al comienzo de cada curso escolar se establecerá una línea de actuación para todo el curso y será reflejado en la Programación General Anual. Se establecerán las distintas comisiones de trabajo para el curso escolar y cada miembro del Claustro se adscribirá a una comisión que regulará el uso de los materiales relacionados a dicha comisión.

13. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

13.1 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

13.1.1 Horario de atención a las familias.

El centro tiene fijado los martes de 13:00 a 14:00 horas en junio y septiembre y de 14:00 a 15:00 horas los demás meses para de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

13.1.2 Informes de evaluación

Todas las familias serán informadas periódicamente por el profesorado tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. La comunicación del proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a través de la plataforma Educamos CLM donde se registrarán las fechas de las distintas pruebas de calificación y los resultados de estas.

Por lo que respecta a la entrega de los exámenes o pruebas escritas y de acuerdo con las instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de las familias o tutores legales del alumnado a obtener copia de los exámenes del alumnado, se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) No se entregarán exámenes originales.
- b) El profesorado tutor entregará copia de los exámenes a aquellas familias que lo soliciten a través de la Dirección del centro. Dado que los exámenes no son el único instrumento de evaluación, también las familias podrán solicitar información sobre el resto de los instrumentos utilizados para la evaluación. Los propios tutores o tutoras informarán a las familias de cuáles son esos instrumentos y el nivel de consecución obtenido en las diferentes pruebas.
- c) Las copias de los exámenes solicitados se enviarán escaneados, a través de EducamosCLM o, si la familia lo requiere, a los correos electrónicos proporcionados por ellas.
- d) Se utilizarán las tutorías para revisar las diferentes pruebas de evaluación.

Los boletines trimestrales de evaluación serán publicados en la fecha propuesta por la secretaria del centro para la visualización de las familias. Aquellas familias que lo deseen podrán solicitar su entrega en papel.

Para la realización del informe competencial del alumnado se utilizará una herramienta general para todo el colegio. El cuaderno de evaluación proporcionado en la plataforma Educamos CLM será la herramienta utilizada para la generalización de informes. Para utilizar otro tipo de herramienta de evaluación deberá ser propuesta en Claustro y aprobada por mayoría.

13.1.3 Otros canales informativos

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

- **Plataforma EducamosCLM.** Se han eliminado las comunicaciones por escrito para sustituirlas por la información a través de la plataforma EducamosCLM. Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, ver los boletines de notas, entre otros.
- **Agendas escolares.** Todo el alumnado de primaria a partir de 2º cuenta con una agenda escolar solicitada en el listado de materiales donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-jesusbaeza.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Facebook:** El centro cuenta con una página en esta red social para informar a la comunidad educativa de aquellos eventos que se realizan en el Centro. No se permitirán comentarios en las publicaciones que no sean relacionados con la actividad que se plantea en la publicación ni otro tipo de comentarios que atenten contra miembros de la Comunidad Educativa. En caso de que se de esta situación se procederá a la eliminación del comentario. Si esta situación es reiterativa se procederá al bloqueo del perfil que cometa esta acción.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro pueden contar con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También se pueden utilizar para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Las Fotografías** de las distintas actividades que se hagan en el centro, se colgarán en las redes sociales del centro, página web, blog,.. para que las familias puedan descargarlas, para lo que las estas deberán firmar la autorización para ello. Se cumplirán todos los requisitos en cuanto a la ley de protección de datos. Igualmente se enviarán fotografías de actividades a las familias delegadas que distribuirán dichas fotografías al resto de familias de los distintos grupos.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumnado pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. A principio de cada curso se pasará una autorización general para las actividades fuera del centro pero dentro de la localidad que servirán para todas las salidas. El tutor/a comunicará previamente a las familias a través de Educamos CLM la actividad que se va a realizar.
- **Tablón de anuncios.** En él y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnado, calendario de elecciones, etc.) Igualmente se utilizará el tablón de anuncios de la plataforma Educamos CLM
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (13003211.ceip@educastillalamanca.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Teléfono fijo y móvil.** Las familias pueden utilizar ambos para comunicación urgente con el centro. No será utilizado este medio para reuniones de tutoría. En caso de querer transmitir algún mensaje al alumnado, la familia comunicará el mensaje a algún miembro del equipo Directivo u Orientación para que se haga llegar la información al alumnado sólo de manera urgente y excepcional. No se utilizará el teléfono del colegio para conversaciones personales con el alumnado por parte de las familias.

13.1.4. Comunicación de las familias con el tutor/a sobre aspectos diversos

Las comunicaciones de las familias con los tutores /as que afecten a la asistencia del alumnado a clase, a su horario de recogida así como a la modificación de las

personas que normalmente recogen a los alumnos/as se realizará por escrito a través de la Plataforma Educamos CLM .

13.2. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMLOE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en el preámbulo dice *“..la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas..”*

Por su parte, el Decreto 81/2022 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 14.5, referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que *“los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignent las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado”*.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo referido en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido ese precepto.

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

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

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

13.2.1. Objetivos

- Mejorar la relación entre la escuela y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- Incrementar los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
- Conseguir un compromiso real de las familias con la labor que se realiza en el centro.
- Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
- Promover la participación efectiva de las familias en el Proyecto Educativo del centro, en su organización y funcionamiento y en cuantas actuaciones se desarrollen en pos de proporcionar al alumnado una educación de calidad.
- 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.
- Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a las familias de nuestro centro en temas que sean de su interés o del interés del centro.

- Ofrecer a las familias la posibilidad de acceder a materiales didácticos y recursos específicos que les faciliten el trabajo diario con sus hijos aprovechando el uso de las nuevas tecnologías.
- Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos apoyando a la AMPA en la realización de actividades que favorezcan este hecho.
- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, tratando de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.
- Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
- Continuar potenciando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
- Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
- Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

- Continuar garantizando el acceso a canales informativos de todo tipo para un conocimiento rápido y lo más completo posible de los eventos y actividades que desarrollan el centro.

13.2.2. Cauces de participación y colaboración

❖ Comunicación e información a las familias

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

❖ Tutoría

El lugar donde se deben producir los contactos entre el profesorado tutor y la familia es la tutoría, entendida ésta como lugar de encuentro, privilegiado para conseguir la comunicación y la unificación de objetivos y criterios educativos. La tutoría no sólo debe estar enfocada a un trabajo con el alumnado, sino a un encuentro con los padres y madres que permita ponernos de acuerdo sobre los objetivos educativos y los valores y actitudes en los que hay que insistir coordinadamente, tanto en los centros como en las familias. La acción tutorial con los padres y madres es un proceso que va unido necesariamente al trabajo de la tutoría con el alumnado. El convencimiento de que esta tarea se debe realizar como un elemento imprescindible para que el alumnado responda a la acción educativa es esencial para que ésta sea exitosa.

En la Programación General Anual se incluye un plan de Acción Tutorial para los diferentes niveles y que afecta a diferentes ámbitos de actuación.

❖ El Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación estará a disposición de las familias para colaborar en las situaciones en las que éstas necesiten asesoramiento. Organizará la escuela de familias donde se tratarán temas de interés para la Comunidad Educativa. Se realizará un seguimiento de las familias del alumnado con NNEE.

❖ El Consejo Escolar

El consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. El objetivo es pues el de potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo.

Dentro del Consejo Escolar, los representantes de las familias pueden recoger las aportaciones de toda la comunidad educativa para aportar las cuestiones que crean convenientes a cada uno de los documentos oficiales que deben presentarse en dicho órgano de participación.

❖ AMPA

La AMPA es el canal de participación de las familias en la actividad diaria del centro. Esta asociación organiza las actividades extraescolares del centro y apoya a las familias en la conciliación de la vida laboral familiar creando actividades para el alumnado. Es el nexo de unión entre familias y escuela trasladando propuestas, ideas, o quejas que puedan surgir para ayudar a conseguir un clima de convivencia adecuado.

13.3. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Cuando un alumno falte a clase, las familias deberán justificar dicha ausencia mediante modelo que se les proporcionará por parte del tutor/a a principio de curso, justificante que deberá aportar el día siguiente de su incorporación al centro escolar. También cabe la posibilidad de justificar dicha ausencia mediante el apartado de notificaciones de la plataforma EducamosCLM.

Incluimos en este apartado los justificantes por imposibilidad de realización de ejercicio físico en las clases de Educación Física. Las familias deberán justificar por escrito o con informe médico que sus hijos/as no pueden realizar las actividades programadas en el área. No se dará valor a la justificación verbal del niño/a.

En caso de necesitar el uso del ascensor por problema médico deberá aportar un informe por escrito donde se especifiquen las razones del mismo.

14. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo y los materiales del banco de libros, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se tendrá especial cuidado con las tablets que el alumnado utiliza tanto dentro como fuera del centro cumpliendo con el protocolo elaborado para ello siendo responsable en todo momento del material prestado y cumpliendo las sanciones acordadas por la comisión responsable en el caso de un mal uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

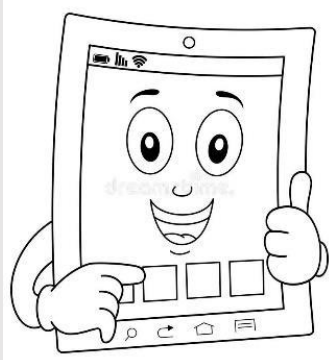
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.
- La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón, salón de actos, Aula Althia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

14.1 NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO TABLETS PROYECTO DIGITALIZACIÓN

Se establecen las siguientes normas para el uso de las Tablet digitales en el aula:

- El alumnado utilizará las tabletas digitales con fines exclusivamente educativos. Es una herramienta de trabajo y no de entretenimiento.
- Su utilización dentro del recinto escolar debe limitarse a las aulas salvo autorización previa y supervisión del profesor/a correspondiente. Las tabletas no se usarán durante los períodos de descanso, recreo y otros períodos lectivos de actividades alternativas.
- El alumnado no podrá abrir cuentas para el uso de redes sociales en las Tablet del centro.
- La descarga de contenidos educativos y aplicaciones se realizará bajo la supervisión del profesorado tutor.
- La utilización de la cámara de fotos y/o vídeo queda supeditada a las actividades que se organicen en el aula por parte del equipo de profesorado, quedando prohibido la utilización de la misma para hacer fotografías o grabaciones a compañeros/as de colegio o profesorado del mismo, y mucho menos difundir ese material digital.
- El alumnado será responsable de la Tablet que le corresponda, quedando prohibido tocar o manipular la del resto de compañeros.
- El Centro podrá restringir funcionalidades de la tableta, como puede ser el acceso a internet o el uso de ciertas utilidades, cuando el comportamiento del alumno/a así lo requiera.
- El profesor/a podrá en todo momento comprobar que el contenido de la tableta sea el adecuado y que estén abiertas solo las aplicaciones que se precisan en esa clase.
- Las familias podrán solicitar el préstamo de dispositivos para utilizar en casa para la realización de actividades que el profesorado haya mandado así como para el uso del entorno de aprendizaje siguiendo los pasos del protocolo de uso de tablets y de préstamo de material digital y fomentarán el uso adecuado y responsable de las tabletas, en coordinación con el centro educativo.

FALTAS

MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
<p>-La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil de control instalado por el colegio.</p> <p>-La suplantación de identidad o acceso al dispositivo de un compañero/a.</p> <p>-El uso de la cámara para obtener vídeos o fotografías de cualquier personal del centro sin su consentimiento explícito.</p> <p>-Dañar intencionadamente el dispositivo de cualquier persona del centro.</p> <p>-Acumulación de 3 faltas graves.</p>	<p>-Formatear la tableta.</p> <p>- Oponerse o impedir la revisión de la tableta.</p> <p>-Esconder, usar o alterar el dispositivo de un compañero sin su permiso.</p> <p>-Tener instaladas aplicaciones no autorizadas por el colegio.</p> <p>-Usar la cámara sin permiso del profesor/a correspondiente.</p> <p>-Usar la tableta fuera de clase sin permiso del profesor/a.</p> <p>- Acumulación de 3 faltas leves.</p>	<p>-El mal uso de las aplicaciones instaladas en la tableta.</p> <p>-Olvidar la tableta en casa o no traerla cargada en el caso de préstamo.</p> <p>-Usar el correo electrónico o cualquier aplicación de chat durante las clases sin el consentimiento del profesor/a.</p> 

En el caso de incurrir en algunas de las faltas señaladas anteriormente se utilizarán las medidas correctoras siguiendo el punto 7 de este documento.

14.2 NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

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

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

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

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

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

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

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

f) Asistir a clase de una manera regular y continuada.

14.3. UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Regulada por la Orden 121/2022, de 14 de junio, los locales e instalaciones de los centros podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, cuyas actividades tengan como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas del profesorado.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares inmediatas.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

Los alumnos/as podrán utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anal.

Los profesores/as, las asociaciones de padres y madres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector.

La utilización de los centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

Así pues, la utilización de los centros fuera del horario escolar quedará supeditada a las siguientes normas:

1. Las instalaciones del Colegio podrán utilizarse fuera del horario escolar para la realización de actividades culturales y deportivas.
2. Tendrán preferencia aquellas actividades organizadas o promovidas desde dentro del propio Centro (Profesores, AMPA).
3. En ningún caso podrán ser excluidos de los mismos profesores, padres o alumnos que libremente deseen participar.
4. La entidad o personas que deseen organizar alguna actividad deberán presentar un proyecto dónde aparezcan al menos:
 - a. Objetivos que desean alcanzarse.
 - b. Medios utilizados.
 - c. Responsables del programa.
 - d. Horario de utilización de las instalaciones.
5. Cuando la solicitud para la autorización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará a la dirección del Centro y se tendrá en cuenta que la actividad a realizar esté respaldada por el Ayuntamiento.

15. PROTOCOLOS CON MENORES

La directora del centro se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. Se llevarán a cabo actuaciones de difusión de los protocolos elaborados y formación especializada de los profesionales que intervengan, a fin de que cuenten con la formación adecuada para detectar situaciones de esta naturaleza.

En este documento vamos a proceder a nombrar los protocolos que en el momento de la elaboración de nuestras NCOF son susceptibles de ser utilizados en nuestro centro añadiendo el uso de los que se consideren oportunos según las necesidades y las situaciones de cada curso escolar. Se cumplirá todo lo establecido en cada protocolo de actuación por lo que sólo vamos a nombrarlos.

Estos protocolos serán accesibles al Claustro estando presentes en el canal de Teams para su consulta.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

1. Acoso Escolar
2. Ciber-acoso. Grooming
3. Identidad de género
4. Protocolo MGF
5. Escuela segura
6. Protocolo de caso de diabetes

7. Conductas autolíticas
8. Protocolo unificado de actuación con menores:
 - Padres separados
 - Agresiones o abusos
 - Menor que no es recogido al final de la jornada
 - Protección de datos

16. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

16.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

16.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

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

COMPOSICIÓN:

- a. El Director/a
- b. La Jefa De Estudios
- c. La Secretaria

La directora, 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 de la directora.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

El Jefe de Estudios deberá cumplir las condiciones que marca el Art. 38 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. 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.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. 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.

4. 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. 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.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA:

Son competencias del Secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. 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.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.

11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

16.1.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido Decreto 93/2022 por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla La Mancha.

COMPOSICIÓN:

- a. La directora del centro, que será su presidente.
- b. La jefa de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d. Cuatro profesores, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Cuatro representantes de las madres y padres de los alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos (uno de los representantes, designado por la AMPA).
- f. Un representante del personal laboral.
- g. La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

Las competencias del Consejo Escolar del Centro se recogen en el Decreto 93/2022 de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, 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 re-cursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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

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

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar constituirá las siguientes comisiones de trabajo:

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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

- **COMISIÓN ECONÓMICA**

Formada por La Directora, la Secretaria, un representante del profesorado y un representante de los padres y madres de alumnos en el Consejo Escolar. Tiene como principal función, agilizar la gestión económica del centro aplicando los criterios definidos en el C.E. y teniendo en cuenta las propuestas de mejora.

- **COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

Formada por la directora, la jefatura de Estudios, la secretaria, un representante de los profesores y dos representantes de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar.

- **PERSONA RESPONSABLES DE IMPULSAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DE FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

En la sesión de constitución del Consejo escolar se incluirá en el orden del día la elección de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios. En caso de no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

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

COMPOSICIÓN

- ✓ La directora del centro, que será su Presidente.
- ✓ La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS

- a.- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b.- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g.- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h.- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que

establezca la normativa vigente (artículo 42 Orden 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el 2004.10.26_268 de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

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

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

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

FINES Y ACTIVIDADES

a) Informar a los padres y madres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.

b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales,

asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

DERECHOS

Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.

c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.

g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

I. Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.

II. Las actuaciones de colaboración y participación en el centro docente.

III. Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.

IV. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado. Estas actividades contarán con la aprobación del Consejo Escolar.

V. El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

El Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar, incluirá:

- a) La justificación del mismo.
- b) Los objetivos.
- c) Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- d) Las actividades en relación con:

I. Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.

II. Las actuaciones de colaboración y participación en el centro docente.

III. Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.

IV. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado. Estas actividades contarán con la aprobación del Consejo Escolar.

V. El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.

El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

a) La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

b) Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

c) Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

d) Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

16.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.

- c. Equipos de ciclos
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

A. TUTORÍA

El tutor o tutora será designado por el Director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Durante el curso se convocarán, al menos, tres reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro. Los acuerdos de las distintas reuniones serán recogidas en una acta. Las actas de las reuniones generales serán subidas a Teams en la carpeta asignada para ello.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.

k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.

l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.

m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El objetivo de la acción tutorial ha de ser el individuo integral, y, por tanto, conviene poner el énfasis en aspectos tales como valores, normas y actitudes. La acción tutorial requiere desarrollar una relación personal con el alumnado, para adecuar la intervención a sus necesidades específicas.

Las funciones del tutor/a con su grupo de alumnos serán las siguientes:

a) Participar en el desarrollo del plan de 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 educativa y psicopedagógica.

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

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

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

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

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

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

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

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos.

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

B. EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos

docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

C. LOS EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria.

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

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

FUNCIONES

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

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

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

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

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador/a del equipo. El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO

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

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

c) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.

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

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

D. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

COMPOSICIÓN

- ✓ La Directora, que será su presidente,
- ✓ Jefatura de estudios,
- ✓ El Orientador del Centro
- ✓ Los Coordinadores de Ciclo
- ✓ El responsable de Orientación y apoyo
- ✓ Cualquier otra persona de alguna entidad convocados por el Director.

FUNCIONES

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 me-jora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En la primera quincena de septiembre la C.C.P. elaborará su programación y la desarrollará de manera específica:

- La propuesta de procedimiento y el calendario de elaboración-revisión de las tareas.
- Las demandas de asesoramiento para la ejecución de esas tareas.
- Las directrices generales del plan de acción tutorial.
- La propuesta de criterios y procedimientos de atención a la diversidad.

Trimestralmente analizará los resultados globales del Centro realizando un informe para su estudio en el Claustro y en el Consejo Escolar.

E. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

El Equipo de Orientación y Apoyo tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto por:

- El Orientador del centro, que será su coordinador.
- Maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Maestra especialista en Audición y Lenguaje.
- Profesora Técnico de Servicio a la Comunidad.
- Asistente Técnico Educativo.
- Fisioterapeuta.

El equipo de Orientación y Apoyo, a través del orientador y con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

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

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.

i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

a) El Orientador realizará la propuesta, implementarán, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñará un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación

específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

16.2. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La Coordinadora de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos y de la coordinación del plan digital de centro. La elección del responsable se realizará en la primera sesión de Claustro y se presentarán candidatos de manera voluntaria en una primera instancia en caso de no haber voluntarios será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- ✓ De los proyectos de formación del centro.
- ✓ De la coordinación y transformación digital en el centro.
- ✓ Del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- ✓ De la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

B. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y EL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del plan de lectura del Centro. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

La elección del responsable se realizará en la primera sesión de Claustro y se presentarán candidatos de manera voluntaria en una primera instancia en caso de no haber voluntarios será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

C. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Será el responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia del Centro, en aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio.

La elección del responsable se realizará en la primera sesión de Claustro y se presentarán candidatos de manera voluntaria en una primera instancia en caso de no haber voluntarios será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

D. EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente y el

fomento de la salud laboral. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

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

E. EL RESPONSABLE DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL COMEDOR ESCOLAR

El equipo directivo asumirá la responsabilidad del alumnado participante en el comedor escolar. La secretaria del centro se encargará de informar a las familias a través de Educamos del proceso de solicitudes para participar en el servicio de comedor durante el mes de septiembre y se trasladará la información al comedor asignado así como a la técnico responsable de la Concejalía de educación para la organización del transporte del alumnado. También se trasladará la información necesaria durante el curso.

La directora del centro junto con jefatura de estudios organizará la recogida del alumnado beneficiario del servicio y ayudará a la monitora en el traslado del alumnado hasta la parada de autobús.

F. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares que organice el Claustro de profesores.

Las actividades complementarias y extracurriculares quedarán registradas en la Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Durante el mes de septiembre, de cada curso escolar, elaborará una propuesta anual de actividades extracurriculares que serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar quedando reflejadas en la P.G.A.

16.3 ELABORACIÓN-REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS

Los documentos programáticos del centro son los siguientes:

- a.- Proyecto Educativo de Centro. (PEC).
- c.- Programaciones didácticas. (P.D.)
- d.- Programación General Anual. (PGA).
- e.- Memoria final de curso.

Estos documentos programáticos serán elaborados en la plataforma Educamos CLM.

A. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo de Centro será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa.

El Proyecto Educativo será estable a medio plazo, aunque cada dos años se realizará una revisión de aquellos aspectos que por cualquier circunstancia requieran su modificación.

Las modificaciones podrán ser presentadas por el Equipo directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por la Asociación de padres y madres de alumnos.

Es competencia del Claustro de profesores aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos.

Al Consejo escolar le corresponde evaluar el Proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.

La aprobación definitiva del Proyecto educativo corresponde al Consejo Escolar del centro, según se en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

B. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas seguirán el 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 y el 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

Las programaciones didácticas de las áreas se elaborarán de forma coordinada entre los diferentes equipos de ciclo, según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Claustro de profesores, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios para que las programaciones didácticas de Educación Primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil tengan coherencia, continuidad y una evaluación conjunta, mediante el seguimiento del proceso educativo de los alumnos de Educación Infantil y de primer curso de Educación Primaria.

C. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo con la participación del profesorado. En la CCP se presentarán y decidirán los criterios para

la elaboración del documento. Éste será trabajado en los distintos ciclos y se recogerán las aportaciones de los mismos en una fecha programada así como las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar, y será aprobada por el Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.

Se enviará al servicio de Inspección a través de Educamos en el apartado de Documentos programáticos correspondiente antes del 31 de octubre del año en curso, con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, quedando un ejemplar en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Se tendrá en cuenta la fecha de aprobación que se establezca en las normas de inicio de curso propuestas por la Consejería.

D. MEMORIA FINAL DE CURSO

La Memoria anual será elaborada por el equipo directivo y presentada a la CCP siguiendo el proceso de elaboración de la PGA. Será presentada la Claustro en la última sesión del curso y aprobada por el Consejo escolar y remitida, junto con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, al Servicio de Inspección a través de los canales establecidos en la aplicación educamos CLM antes del 10 de julio del año en curso, para ser analizada por la Inspección de Educación.

16.4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

A. HORARIO JORNADA LECTIVA

Remitimos al apartado a) de este mismo documento donde se define la jornada del centro escolar.

B. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Para acceder al Centro todo el alumnado lo hará por la puerta principal situada en la calle Esperanza y accederá al patio del colegio donde esperarán hasta la hora de inicio de la jornada. Las puertas del colegio se abrirán diez minutos antes del inicio de la jornada para evitar aglomeraciones y posibles accidentes debido a la proximidad de la carretera a la puerta del colegio. El alumnado se irá colocando en sus respectivas filas y las familias esperarán en la línea pintada en el suelo del patio (actualmente color verde). Mientras se produce la entrada al colegio se pondrá música actual evitando contenidos racistas y sexistas.

Todo el alumnado deberá acceder al centro de la manera más silenciosa y ordenada posible, acompañarán las distintas filas el profesorado que tenga clase durante la primera sesión.

A principio de curso se establecerá según horario las personas que ayudarán a subir en el ascensor al alumnado que lo necesite.

El alumnado que llega una vez que ha pasado su fila y aún no han subido el resto de las clases, deberá esperar a que éstas lo hagan y subir de forma ordenada.

Una vez que han entrado al centro todos los alumnos y alumnas se cerrarán las puertas de acceso al patio.

Pasados los primeros cinco minutos desde las 9 se registrará como retraso la incorporación del alumnado que se incorpore al aula en el programa Educamos CLM.

Una vez que haya accedido todo el alumnado, las familias que quieran acceder al Centro por motivos administrativos y tengan cita para ello podrán hacerlo.

Si se incorpora alumnado una vez iniciada la primera sesión y estos deben ir al pabellón deportivo deberán hacerlo o acompañados de sus familiares o deberán comunicarlo al Equipo Directivo o en su caso al profesorado que esté en la sala de profesores. Nunca puede salir del centro sólo.

Las normas anteriores serán informadas a las familias en la primera reunión de tutoría de nivel.

Las distintas filas serán establecidas y señalizadas antes de inicio de curso.

Habrà presencia del Equipo Directivo desde la apertura de las puertas del centro.

La AMPA del colegio ofrecerà un servicio de atención al alumnado desde las 07:45 de la mañana para conciliar la vida laboral-familiar que será organizado por dicha asociación que será la encargada de explicar a las familias participantes las normas de uso. El alumnado perteneciente a esta actividad por motivos de organización utiliza la puerta trasera del edificio (Calle Cruces) para acceder al centro.

C. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

A las 13:00 horas en junio y septiembre y a las 14:00 desde octubre hasta mayo se realizará la salida del alumnado tanto de Educación Infantil como de Primaria. Todo el alumnado del centro realizará la salida del mismo por la puerta principal. Para evitar accidentes y aglomeraciones en las distintas escaleras, el alumnado irá acompañado de sus tutores/as o en su caso del profesorado que haya impartido la última sesión teniendo prioridad el alumnado de las primeras plantas comenzando por educación Infantil.

Desde Educación Infantil hasta 3º de E. Primaria el tutor/(o el profesorado que está con los alumnos/as en la última sesión) se encargará del reparto de los alumnos/as a las personas responsables de la recogida de los mismos. Estas personas responsables serán comunicadas a inicio de curso por los padres/madres o tutores legales de los alumnos /as. En caso de no poder recogerlos comunicarán a los tutores/as de cada grupo la persona responsable encargada ese día preferiblemente a través de la plataforma Educamos CLM.

El alumnado de 4º a 6º de E. Primaria será acompañado hasta el patio por el profesor tutor/a o por quién haya permanecido con ellos durante la última sesión. El padre/madre o tutores legales comunicarán a los tutores del grupo a principio de curso la persona que se encarga habitualmente de la recogida del alumnado y comunicará cualquier cambio a través de la plataforma Educamos preferiblemente, Si el alumnado va sólo a casa el padre/madre o tutores legales deberá rellenar la autorización que se entregará a inicio del curso.

La AMPA del colegio ofrecerà un servicio de atención al alumnado en horario de 13:00 a 14:00 en junio y septiembre y de 14:00 a 15:00 de septiembre a junio para conciliar la vida laboral-familiar que será organizado por dicha asociación que será la encargada de explicar a las familias participantes las normas de uso.

D. SALIDAS AL RECREO

➤ Educación Infantil

El horario de recreo para Educación Infantil será el siguiente:

SEPTIEMBRE / JUNIO	De 10:45 a 11:15
De OCTUBRE a MAYO	De 11:15 a 11:45

Finalizado el recreo el alumnado de E. Infantil realizará el lavado de manos organizado por las tutoras de cada grupo y tomarán el desayuno dentro de las aulas.

Durante los días de lluvia las distintas tutoras decidirán la salida al patio del alumnado quedándose los niños y niñas en el porche si deciden salir. La vigilancia del patio será responsabilidad de las tutoras que salgan con su grupo.

➤ Educación Primaria

El horario de recreo para Educación Primaria será el siguiente:

SEPTIEMBRE / JUNIO	De 11:20 a 11:50
De OCTUBRE a MAYO	De 12:00 a 12:30

Antes de bajar al recreo el profesorado que permanezca en la cuarta sesión con un grupo de alumnos /as organizará la salida al baño y la toma del desayuno de manera ordenada.

A principio de curso se organizarán los recreos inclusivos que serán expuestos para que el alumnado que lo desee pueda participar en las actividades propuestas.

Durante los días de lluvia se anularán los recreos y la vigilancia de los mismos pudiendo quedarse cada grupo en sus respectivas aulas con el profesorado que se encuentre con el grupo en la cuarta sesión. Si ese profesorado decide bajar al patio será el responsable de la vigilancia del alumnado de su grupo que se quedará en el pocho del edificio. Se suspenderán las actividades de recreos inclusivos los días de lluvia.

Si la lluvia se comienza una vez iniciado el recreo, los distintos tutores/as de cada grupo serán los responsables de su grupo/clase y tomarán la decisión de manera individual de quedarse con su grupo en el porche o de continuar el recreo en su aula.

E. ENTRADA AL CENTRO DESPUES DEL RECREO.

Para las entradas del recreo tanto de Educación Infantil como de Primaria el profesorado responsable de la vigilancia de recreo será el responsable de tocar el timbre de entrada a la finalización del mismo. El alumnado hará su correspondiente fila y entrarán al edificio guardando el mayor silencio posible y de manera ordenada acompañados por el profesorado encargado de la siguiente sesión.

F. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO

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

Si el alumnado sale al recreo y al poco tiempo comienza a llover, se tocará la sirena de fin de recreo continuando el tiempo restante en las respectivas aulas, encargándose de su subida y vigilancia los respectivos tutores/as de los grupos.

Durante el recreo, el profesorado responsable de la vigilancia se distribuirá por los distintos puntos del patio, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Esta distribución será propuesta por la jefatura de estudios en la planificación mensual de los turnos de recreo.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos durante el horario de recreo o durante la realización de actividades de recreos inclusivos.

Si algún profesor/a considerara conveniente que el alumnado permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los días de lluvia se evitarán, en lo posible, la salida al patio. El alumnado deberá permanecer en el aula al cargo del profesorado que ha permanecido con cada grupo en la cuarta sesión anulándose los turnos de vigilancia de recreo.

- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- El lugar habitual del recreo es el patio, excepto los días de lluvia.
- La mejor muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros y compañeras en los propios juegos o deportes.
- Se debe ser especialmente respetuoso con todo el alumnado, evitando las bromas pesadas y las peleas. Tanto el alumnado que se pelea, como los que observan, corean o intimidan durante la pelea, serán sancionados.
- Hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los más pequeños, procurando no atropellar a nadie con las carreras.
- Los juegos con balón sólo estarán permitidos en los lugares que se establezcan específicamente, y con los tipos de pelotas autorizados.
- De manera expresa no se permitirá subirse a la casa de madera ni pasar al parque de Infantil sin autorización.

- Durante los recreos el alumnado no permanecerá en las aulas ni deambulando por los pasillos, así como tampoco volverá a ellas después de salir al recreo.
- Durante el tiempo de recreo quedan prohibidos los juegos violentos cuyos efectos sean nocivos para la integridad del alumnado.
- Queda prohibido subir a las verjas o trepar por lugares peligrosos.
- En caso de que el alumno/a decida participar en las actividades de recreos inclusivos deberá permanecer en dicha actividad durante el período completo de recreo estando prohibido las salidas continuas durante la actividad.

16.5. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los niños no podrán asistir al centro si presentan:

- ✓ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis...
- ✓ Pediculosis (piojos), sin tener un tratamiento en marcha. Se insistirá a las familias la conveniencia de usar periódicamente Champús antiparásito como medida preventiva.
- ✓ Enfermedades infecto-contagiosas (sarampión, varicela, gripes,...)

El centro no proporcionará medicamentos a los niños y niñas, exceptuando, si procede, los desinfectantes, pomadas antiinflamatorias y pospícuras permitidas. En caso de necesidad excepcional, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de las familias para poder administrar la medicación correspondiente.

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

En los casos de accidentes leves (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño para desinfectar y proteger la herida.

En caso de accidente, que consideremos que requiera atención médica inmediata, se llamará a los servicios de urgencia, comunicándolo simultáneamente a la familia.

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

Las familias están obligadas a indicar por escrito si sus hijos presentan algún tipo de alergia medicamentosa.

El alumnado con enfermedad crónica tendrá un protocolo de actuación que será comunicado al Equipo Docente del alumno/a.

16.6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

Las ausencias injustificadas al Colegio influirán notablemente en el resultado de los estudios: será difícil superar el tiempo perdido y practicar la evaluación continua.

Cada profesorado registrará las faltas de asistencia del alumnado a su clase en el programa Delphos diariamente.

Cuando se tenga conocimiento, con antelación, de una visita médica u otra circunstancia, es conveniente avisar al profesorado tutor con alguna nota escrita y firmada por las familias de los alumnos o a través de la notificación de ausencias de Educamos CLM.

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

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. El tutor o especialista que esté en el aula en la primera sesión registrará las ausencias o retrasos en Educamos CLM.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/a les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, el tutor/a informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de la PTSC del centro. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres/madres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

Tras el cierre de las puertas del colegio, cualquier escolar que llegue después de esta hora deberá justificar debidamente su retraso.

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

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

16.7. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todo alumnado de nuevo ingreso realizará un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumnado y de la familia. Durante este período el niño o niña vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

El alumnado de E. Infantil de 3 años se incorporará al centro de forma progresiva y flexible. Este periodo tendrá una duración de 7 días lectivos.

Reunión general con familias o representantes legales

En el mes de junio y en el acto de formalización de la matrícula, las familias de los niños y niñas de 3 años, quedarán citados a una reunión informativa general que tendrá lugar en los primeros días de septiembre, según el calendario de ese curso. En ella se tratarán temas como, la importancia del periodo de adaptación, filosofía del Proyecto Educativo de nuestro centro, normas generales del colegio, servicios que se prestan en el centro (comedor, aula matinal), aula donde se va a escolarizar al niño/a, profesorado tutor y/o especialistas que van a intervenir en la labor educativa de su hijo/a, etc.

Entrevistas individuales con familias

Además de la reunión informativa general, el profesorado tutor tendrá una entrevista individual con las familias en donde se tratará de conocer más de cerca aquellos datos y detalles que puedan ser de interés para guiar la educación de los niños y niñas.

D^a Gloria Sánchez Molero, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.I.P. Jesús Baeza de Valdepeñas

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de enero de 2025 , las presentes NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA han sido aprobadas por unanimidad por el Consejo Escolar del Centro.

V^o B^o La directora del Colegio y
Presidenta del
Consejo Escolar del Centro

La Secretaria del Colegio y del
Consejo Escolar del Centro