



Castilla-La Mancha

Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia (NOFC)

Colegio Público Bilingüe de Infantil y Primaria El Quiñón

C/ Zurbarán, 10 - 45224 – Seseña (Toledo)

Telf. y Fax: 911.37.01.50 – 45011951.ceip@educastillalamancha.es

Web oficial: <http://ceip-elquinon.centros.castillalamancha.es/>

Contenido

ÍNDICE.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I. PRELIMINAR.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I. PRELIMINAR.....	6
1.1. BASE LEGAL.....	6
1.2. INTRODUCCIÓN	7
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.4. PRINCIPIOS GENERALES (Art.2)	7
1.5. FINALIDAD (Art.4)	8
1.6. PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA (Art.5)	8
1.7. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Art.6)	8
1.8. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	9
1.9. VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	10
1.10. OBJETIVOS GENERALES.....	11
1.11. CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS	11
1.12. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	12
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	14
1.1. PROYECTO EDUCATIVO	14
1.2. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	14
1.3. PLAN DE MEJORA	15
1.4. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	15
1.5. RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	16
1.6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.....	16
1.7. PROYECTO DE GESTIÓN	17
1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO	17
1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR	19
1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CLAUSTRO	25
1.4. ACTAS.....	26
1.5. AMPA	26
1.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AMPA.....	29
1.7. TUTORÍA.....	30
1.8. EQUIPO DOCENTE.....	31
1.9. EQUIPO DE CICLO.....	32
1.10. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	33
1.11. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	45

1.12.	RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	46
CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA		52
1.1.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	53
1.2.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	54
1.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES	55
1.4.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	56
1.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	57
1.2.	CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.19).....	58
1.3.	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.20)	59
1.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART.22).....	60
1.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART.23)	60
1.3.	3.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART.24)	60
1.4.	3.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART.26).....	61
1.5.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS AL PROFESORADO	67
1.6.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS AL PROFESORADO	68
1.7.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS	69
1.8.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS.....	69
1.9.	AUTORIDAD DEL PROFESORADO	70
1.10.	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.4).....	71
1.11.	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.5)	72
1.12.	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.6)	72
1.13.	PROCEDIMIENTO GENERAL	76
1.14.	RECLAMACIONES	77
1.15.	RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.....	77
1.16.	PRESCRIPCIÓN	78
1.17.	RESPONSABILIDAD PENAL	78
1.1.	DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	79
1.2.	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	79
1.3.	PROCESO DE MEDIACIÓN	80
1.4.	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	80
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO		81

1.1.	ESPACIOS.....	81
1.2.	PLANO.....	82
1.3.	ACCESOS AL CENTRO	83
1.4.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO	83
1.5.	HORARIO DEL ALUMNADO	84
1.6.	HORARIO DEL PROFESORADO	84
1.7.	ENTRADA Y SALIDA	85
1.8.	USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	88
1.9.	SERVICIOS DEL CENTRO	93
1.1.	ORGANIZACIÓN ETAPA INFANTIL.....	94
1.2.	ORGANIZACIÓN ETAPA PRIMARIA	95
1.3.	ORGANIZACIÓN SECRETARÍA	95
1.4.	ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.....	96
1.5.	INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO	96
1.6.	TRASLADOS Y BAJAS	96
1.7.	ORGANIZACIÓN DE GRUPO	96
1.8.	ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.....	101
1.9.	ASIGNATURA DE RELIGIÓN CATÓLICA.....	102
1.10.	PROGRAMA LINGÜÍSTICO	103
1.11.	PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	103
-	Periodo de adaptación con asignación excepcional de aula para alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) (o posibles) en Educación Infantil y Primaria.....	103
1.12.	PERIODO LECTIVO	104
1.13.	RECREO	105
1.14.	ALMUERZOS.....	107
1.15.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	107
1.16.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	109
1.17.	EVALUACIÓN	110
1.1.	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	116
1.2.	PERMISOS Y LICENCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	117
1.3.	SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	119
1.4.	APOYOS Y REFUERZOS EDUCATIVOS.....	119
1.5.	HORARIO DEL PROFESORADO	120
1.6.	REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO	121
1.7.	REUNIONES DE CENTRO	121
1.1.	CONSERJES Y SERVICIO DE LIMPIEZA.....	122

1.1.	ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS FAMILIAS	122
1.2.	COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO	123
1.3.	REUNIONES	123
1.4.	AUTORIZACIONES	123
1.5.	DOCUMENTOS GRÁFICOS	124
1.6.	CELEBRACIONES	124
1.7.	FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES	124
1.1.	Actuaciones en Situaciones No Urgentes	125

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

1.1. BASE LEGAL

- Constitución Española, 6-12-1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 4 de julio de 1985, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la Inclusión Educativa.
- 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.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Proyecto Educativo de Centro.

1.2. INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ENTENDEMOS POR CONVIVENCIA?

La convivencia está presente en nuestras instituciones educativas, porque ésta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir y convivir juntos.

A menudo confundimos convivencia con una serie de normas y sanciones, cuando la convivencia en los centros se manifiesta de una forma más sutil: está presente en la forma de organizar el tiempo, de dividir al alumnado en grupos, de programar los contenidos, de estructurar el espacio, de evaluar...

Los problemas de convivencia y de disciplina son percibidos como un aspecto clave para el buen desarrollo de los procesos educativos, siendo aquellos episodios menos visibles, pero más persistentes, los que más preocupan y a los que más tiempo se dedica por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Entendemos que la convivencia ha de abordarse en positivo, entendida como un objetivo fundamentado del proceso educativo, que conlleva actitudes de aceptación y respeto que facilitan y favorecen el desarrollo integral de la persona.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación será en el segundo ciclo de Educación Infantil y en la etapa de Educación Primaria.

El alumnado y sus padres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del centro.

Estas normas tendrán validez en la realización de las actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios como aula matinal y comedor escolar.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetos al cumplimiento de estas normas.

1.4. PRINCIPIOS GENERALES (Art.2)

- a. Respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesor y el alumnado en las normas de aula.
- e. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.
- f. El compromiso de la comunidad educativa y de la consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g. El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.5. FINALIDAD (Art.4)

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.6. PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA (Art.5)

El Proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. En esta Carta, que será elaborada en cada centro docente con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de las familias, y que será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerán, como en una “Declaración”, los principios y valores del Proyecto educativo que guían la convivencia. Esta declaración estará visible en un lugar relevante del centro.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

CARTA DE CONVIVENCIA

- Respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La inclusión educativa, asumiendo la diversidad como enriquecedora de la vida del centro.
- La participación de la comunidad educativa dentro de los espacios y tiempos establecidos.
- La práctica de la mediación escolar como medio para la resolución de los conflictos.
- La responsabilidad y el esfuerzo personal del profesorado, el alumnado y sus familias.
- la libertad, la igualdad, la tolerancia, el diálogo y la democracia para la toma de decisiones.

1.7. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Art.6)

Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.8. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

En nuestro centro, basándonos en los mencionados principios educativos, se han propuesto los siguientes como base para una educación integral y global del alumnado, así como para una adecuada puesta en práctica del proceso de enseñanza-aprendizaje:

Educación para vivir en sociedad armónicamente:

- Educando en el respeto y la tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su origen, lugar de procedencia, creencia, sexo, diferencias físicas o psíquicas.
- Fomentando las actitudes de solidaridad y ayuda mutua.
- Promoviendo actividades que impliquen la participación conjunta de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Animando a la participación activa.
- Elaborando de manera consensuada entre los diferentes sectores las normas de funcionamiento del centro.
- Divulgando adecuadamente estas normas.
- Concienciando a todos de la importancia de su aceptación y cumplimiento, adoptando estrategias para prevenir y resolver conflictos.
- Concienciando y sensibilizando a la comunidad educativa en la necesidad de mantener limpio el Centro y su entorno inmediato.

Educación para vivir en democracia:

- Desarrollando un espíritu crítico.
- Creando opiniones propias.
- Escuchando y respetando las ideas diferentes.
- Asumiendo los acuerdos tomados en los grupos y participando activamente en el éxito de las tareas.

Fomentar el desarrollo personal:

- Aprendiendo a aceptarse a sí mismo.
- Desarrollando un espíritu de superación.
- Asumiendo la responsabilidad de sus propios actos.
- Orientando al alumno para que encauce adecuadamente sus intereses y capacidades.
- Promoviendo el aprendizaje permanente dentro de la comunidad educativa.

Propiciar hábitos de trabajo:

- Promoviendo el aprendizaje autónomo.
- Valorando las respuestas creativas.
- Desarrollando actitudes de curiosidad e interés por el aprendizaje.
- Valorándole el esfuerzo personal.
- Enseñándole a sentirse satisfecho por la tarea bien hecha.

Facilitar mecanismos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades:

- Respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Procurando los recursos necesarios para favorecer la inclusión.
- Impulsando la participación de todos los alumnos en las actividades del Centro evitando la discriminación por razones de tipo económico, cultural, social, de sexo o minusvalía física o psíquica de cualquier género.

Potenciar e integrar los recursos del Centro y de su entorno:

- Facilitando el uso de las TIC
- Incluyendo de manera sistemática en las programaciones de aula actividades que requieran su uso.

- Propiciando la participación en cursos de conocimientos básicos y ampliándolos en cursos sucesivos.

Favorecer la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro:

- Estableciendo los cauces adecuados de comunicación.
- Informando a las familias de los asuntos de interés del centro.
- Participando en el Consejo Escolar.
- Participando en los programas institucionales del centro.
- Formando parte en las actividades de la Ampa del centro.

Reconocer y valorar la función docente:

- Apoyando la labor del profesor en casa desde las familias.
- Reconociendo la repercusión de esa labor sobre sus hijos.

Favorecer y apoyar las iniciativas del profesorado tendentes a la investigación, experimentación e innovación educativa.

Fomentar la valoración del Plan de Evaluación Interna del centro, que permita mejorar la práctica docente:

- Diseñando indicadores de evaluación.
- Recabando de la Administración los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

1.9. VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea.

Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia. Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes valores:

- **RESPECTO**
Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la idea de dignidad humana.
- **RESPONSABILIDAD**
Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
- **LIBERTAD**
Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
- **IGUALDAD**
Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.

- **ESFUERZO PERSONAL**

Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.

- **DEMOCRACIA**

Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.

- **SOLIDARIDAD**

La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.

- **DIÁLOGO**

Entendido como medio para superar las diferencias, así como la prevención y resolución de los conflictos.

- **TOLERANCIA**

Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.

- **JUSTICIA**

Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.

- **CONVIVENCIA PACÍFICA**

Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.

- **ASERTIVIDAD**

Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además, implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

1.10. OBJETIVOS GENERALES

Las Normas de Convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

- a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.
- c) Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos.
- d) El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e) El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo.
- f) Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- g) Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- h) Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- i) Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- j) Podrán establecerse medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

1.11. CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas serán los profesores/as tutores/as respectivos quienes coordinarán las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo y del alumnado. El profesor/a, tutor/a, el equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.

Cada aula deberá elaborar en el inicio de curso las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior que sustituirán a las elaboradas en el curso anterior. El Consejo escolar velará porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.

Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

- En relación a la puntualidad y asistencia a clase, al orden de la clase, a las entradas y salidas de la clase, a los compañeros, a los maestros-as, al uso de materiales de clase, a escaleras y pasillos, a aseos y dependencias comunes, al comportamiento con cualquier alumno/a del centro.
- Se tomará como referente principal la Carta de Convivencia elaborada y firmada por los distintos miembros de la comunidad educativa y las normas de convivencia que para los alumnos se establecen.
- Serán redactadas en positivo.
- Deben contar en su elaboración con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el principio de inclusión educativa.
- Priorizar en la formulación de las normas en primer lugar el carácter preventivo y educativo ocupando un último lugar el carácter sancionador o punitivo.
- Deberá presentarse durante el primer mes del curso escolar y difundirse a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Graduar el número y nivel de abstracción de las normas a cada ciclo, nivel o etapa educativa adecuándolos al grado de desarrollo evolutivo de nuestro alumnado.
- Las Normas de aula serán revisadas y consensuadas anualmente, por el profesorado y el alumnado de cada tutoría, así como las medidas correctoras.
- Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión.
- Serán redactadas utilizando un vocabulario adecuado al nivel del alumnado.
- Deberán ser aplicadas por todos los profesores que impartan clase en el aula, así como por el resto de los profesores que en un momento dado pueda intervenir en la misma.
- Las Normas de aula o de centro que puedan ser aplicables a otros espacios y tiempos educativos, como aula matinal, comedor y actividades extracurriculares, serán aplicadas por las personas responsables de desarrollar las diferentes actividades.

1.12. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

ELABORACIÓN

El Equipo directivo elaborará un borrador, este se presentará a la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.

Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas.

Finalmente la dirección aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

APLICACIÓN

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, deberán seguir estas normas.

Las normas se aplican en todo el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de dichas normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan. El equipo directivo velará por su cumplimiento.

La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa: publicación en página Web del centro y tablón situado en la entrada al centro, se publicarán en las reuniones de padres y madres, se presentarán al Consejo Escolar y AMPA.

REVISIÓN

Serán revisadas cada Curso Escolar informando de los cambios a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para su posterior aprobación y teniendo en cuenta la situación y circunstancias de la vida escolar en cada momento. La propuesta de modificación puede partir de un miembro de la comunidad educativa, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del centro, y será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.

Finalmente deberán ser aprobadas por la dirección del centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. AUTONOMIA DEL CENTRO

A. DE CARÁCTER GENERAL

1.1. PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo incluirá los siguientes apartados:

- a) La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes.
- b) Los principios y fines educativos, así como los objetivos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
- c) La definición de la jornada escolar, la oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del centro, y las programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración educativa y que corresponde al Claustro fijar y aprobar.
- d) El impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Incidiendo en el análisis y en la adopción de medidas necesarias para compensar las carencias en la competencia en comunicación lingüística.
- e) Los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
- f) Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas.
- g) El plan de mejora de centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno.
- h) Las líneas básicas para la formación permanente en el centro.
- i) El plan de igualdad y convivencia.
- j) El plan digital del centro.
- k) El plan de lectura.
- l) El plan de evaluación interna del centro.
- m) Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes, así como las relaciones con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno.
- n) La oferta de servicios educativos complementarios, si los hubiese.

En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

(Orden 121/2022, que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha).

1.2. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Programación General Anual incluirá:

- a) Una introducción en la que se recojan, de forma breve, las conclusiones de la memoria del curso anterior.
- b) Los objetivos generales fijados para el curso escolar y referidos a los siguientes ámbitos:

Procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad:

- Participación y convivencia.
- Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.
- Planes y programas que se desarrollen en el centro.
- Servicios complementarios.

c) Los objetivos generales se concretarán en diferentes actuaciones en cada uno de los ámbitos, especificando el calendario previsto, los responsables y procedimientos para su realización, seguimiento y evaluación, y, si procede, los recursos económicos y materiales precisos. Estos objetivos tendrán una relación directa con los objetivos establecidos en el proyecto de dirección.

d) Las líneas prioritarias para la formación y la innovación, en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas.

e) La concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general: el horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas y los criterios utilizados para su elaboración, la asignación de responsabilidades específicas, el cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica, así como cuantos otros se consideren pertinentes.

f) El programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

g) El presupuesto anual del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

h) La planificación de la evaluación interna que se va a realizar durante el curso escolar.

i) Como Anexos, se incluirán todos los documentos que concretan la autonomía del centro y se hayan elaborado por primera vez, o bien, hayan sufrido alguna modificación desde el 31 de octubre del año anterior.

(Orden 121/2022, que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha)

1.3. PLAN DE MEJORA

Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el Consejo Escolar del centro, el Claustro y el Equipo Directivo del centro evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables.

A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del Consejo escolar del centro, en la que se incluirán propuestas de mejora para la programación general anual del curso siguiente. Para la elaboración de la memoria anual, el Equipo directivo garantizará la reflexión y el análisis de las conclusiones de la evaluación interna a través de las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente.

(Orden 121/2022, que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha).

B. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

1.4. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones Didácticas de cada área formarán parte del Proyecto Educativo y contendrán, al menos, los siguientes elementos:

- Introducción sobre las características del área
- Secuencia y temporalización de los saberes básicos.
- Criterios de evaluación en relación con las competencias específicas.
- Procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Criterios de calificación.
- Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.

- Materiales curriculares y recursos didácticos.
- Plan de actividades complementarias

Propuesta curricular:

Con el fin de simplificar la elaboración de las programaciones didácticas, se elaborará la propuesta curricular, que contendrá al menos los siguientes elementos:

- Introducción sobre las características del centro y del entorno.
- Objetivos de la etapa de Educación Primaria y perfil descriptivo de las competencias clave. Elementos relevantes de su contextualización.
- Principios metodológicos y didácticos generales.
- Procedimientos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Criterios de promoción.
- Procedimientos de evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.
- Medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad del alumnado. Procedimiento de elaboración y evaluación de las adaptaciones.
- Plan de lectura.
- Plan de tutoría.
- Plan de Tecnologías de la información y la comunicación.
- Acuerdos para la mejora de los resultados académicos.
- Incorporación de los elementos transversales.

(Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1.5. RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto Educativo de centro y se concretan en la Programación General Anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

(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)

C. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA

1.6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Se incluirá:

- La definición de la jornada escolar del centro.
- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.
- j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.
- o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- q) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

D. AUTONOMÍA DE GESTIÓN

1.7. PROYECTO DE GESTIÓN

La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión.

Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.

Los centros docentes deberán mantener actualizados en la aplicación Delphos, todos aquellos datos relativos a la gestión administrativa y académica del centro y en particular, deberán actualizar día a día, los datos de matrícula de todo el alumnado escolarizado en las diferentes enseñanzas.

(Orden 121/2022, que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha)

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la dirección, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. La dirección, 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.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la dirección.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

FUNCIONES:

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona responsable de la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

(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)

FUNCIONES:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- 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 los 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 recursos 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.

REUNIONES:

- En las reuniones ordinarias, la dirección enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, convocadas con una antelación mínima de 48 horas.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

COMISIONES:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición:

- La dirección, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.

Procedimiento para su elección:

- Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia. Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.
- En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

Competencias:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOE-LOMCE), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.)
- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar 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.

(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).

RESPONSABLE DE IGUALDAD

Con respecto a la igualdad, el fin de esta comisión es el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, por ello se crea la figura de los agentes de igualdad en el seno de los Consejos Escolares.

Competencias:

- a) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- b) La educación en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- c) La detección precoz de la violencia en el ámbito familiar, especialmente sobre la mujer y los hijos e hijas.
- d) El fomento de actitudes encaminadas al ejercicio de iguales derechos y obligaciones por parte de mujeres y hombres, tanto en el ámbito público como privado, y la corresponsabilidad entre los mismos en el ámbito doméstico.

Componentes:

- Un representante de las familias o profesor del centro.

(Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género).

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

El uso, cuidado y mantenimiento de los libros de texto provenientes de las subvenciones concedidas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, viene regulado en la orden que se publica que se en cada curso escolar.

Según esta orden, los libros entregados a los alumnos son propiedad de la administración y los centros conformarán una Comisión Gestora que supervisará los materiales durante el curso.

Composición:

- La dirección.
- El secretario.
- Tres representantes de las familias.

Competencias:

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del material y controlar su devolución.
- Realizar un inventario al inicio y al final de curso de los libros cedidos.
- Entregar los libros al inicio de curso y recogerlos al finalizar el mismo.
- Revisar periódicamente los libros cedidos a los alumnos.
- Comunicar a las familias la decisión tomada sobre la reposición de material.

Procedimiento:

- Antes de finalizar el período lectivo, la Comisión recogerá y supervisará todos los libros de texto cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Comisión Gestora decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su extravío o su mala conservación.
- Una vez tomada la decisión, se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de alegaciones y el material que deben reponer. A su vez se marcará un plazo para la reposición. Si las familias se niegan a reponer los libros solicitados, se contemplarán la siguiente medida: No entregar ningún libro al alumno hasta que los reponga.

Responsabilidades de los alumnos y las familias

Los alumnos y las familias son los responsables de mantener los libros de texto en buen estado, para ello firmarán previamente el documento de entrega de material curricular. Para ello realizarán las siguientes actuaciones:

- Forrar el material que se les ha cedido.
- En los libros que nos sean fungibles, no se podrá escribir, dibujar, subrayar, realizar anotaciones...
- Concienciar al niño de la importancia del cuidado del material.
- Cooperar con la Comisión Gestora en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo.

COMISIÓN DE COMEDOR

El Consejo Escolar del centro nombrará una Comisión de Comedor encargada del seguimiento y control del mismo. Dicha comisión será la encargada de solucionar las posibles incidencias que puedan surgir en el funcionamiento del mismo.

Composición:

- Dirección del centro.
- Secretario del centro.
- Encargado del servicio de comedor escolar.
- Un representante de las familias.

Funciones:

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

Funciones específicas de la Comisión de comedor:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

(Decreto 138/2012, de 11 de octubre de 2011 que regula la organización del comedor en Castilla la Mancha.)

COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica. Ésta informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende.

Composición:

- La Dirección.
- El Secretario.
- Un representante de familias.
- Un profesor.

Funciones:

- Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión de centro.

(Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002 que regula la gestión económica en los centros docentes públicos.)

COMISIÓN BILINGÜISMO

Se crea la Comisión de Bilingüismo.

Composición:

- La Dirección.
- El Jefe de estudios.
- El Secretario.
- Un representante de padres.

Funciones:

- Establecer las directrices del Proyecto de Bilingüismo.
- Informar a las familias sobre los proyectos y programas organizados.

COMISIÓN GESTORA BANCO DE LIBROS

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá una Comisión Gestora, presidida por la persona que ostenta la dirección del centro.

Composición:

De acuerdo con el Artículo 9, sobre la Dirección, organización y gestión del Banco de Libros del Decreto 26/2024, de 4 de junio, la Comisión Gestora está integrada como mínimo por:

- La dirección.
- Persona responsable del programa.
- El Secretario.
- Un profesor.
- Un representante de familias.

En la segunda quincena del mes de junio los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del decreto.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

Funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CLAUSTRO

Composición

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Competencias

El Claustro de Profesores del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- 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 de 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 externas e internas en las que participe el centro.
- h) Informar de 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 del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30/12/2020)

Régimen de funcionamiento del Claustro

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros no pudiendo salir de dicha reunión hasta su finalización y levante sesión la dirección.

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto. Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.

El secretario levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados. En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en siguiente Claustro.

1.4. ACTAS

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno de la Presidenta y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

(Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público)

B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

1.5. AMPA

Se garantiza la libertad de asociación de padres de alumnos remitiendo a un reglamento posterior la regulación de las características específicas de dichas asociaciones (Art.5)

(Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación)

Art.5. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

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

Art.6. La constitución de las asociaciones de padres de alumnos se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres o tutores de alumnos de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades a que se refiere el artículo anterior.

Art.7. Los estatutos de las asociaciones de padres de alumnos deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en que se constituye.
- b) Finalidades de la asociación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5.
- c) Domicilio, que podrá ser el del centro docente en el que la asociación se constituye.
- d) Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que en todo caso deberán ser democráticos.

- e) Procedimiento de admisión de los asociados. La admisión será en todo caso voluntaria y previa solicitud de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre o tutor de alumno matriculado en el centro, abonar, en su caso, las correspondientes cuotas y aceptar expresamente los correspondientes estatutos.
- f) Derechos y deberes de los asociados.
- g) Patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación en caso de disolución.
- h) Régimen de modificación de los estatutos.

Art.8.

1. Las asociaciones de padres de alumnos presentaran en el Ministerio de Educación y Ciencia el acta y los estatutos, así como las modificaciones de estos, cambios de domicilio, o en su caso, cualquier circunstancia relevante en la vida de la asociación.
2. El Ministerio de Educación y Ciencia procederá a incluir las asociaciones en un censo establecido al efecto siempre que los fines de las mismas se adecuen a lo dispuesto en la ley Orgánica reguladora del derecho a la educación y en el presente Real Decreto.
3. La inclusión en el censo, que en todo caso tendrá carácter declarativo, se entenderá producida si, transcurrido dos meses desde la presentación del acta y de los estatutos, no hubiera recaído resolución expresa.

Art.9.

1. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores de los centros facilitaran la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
2. A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta directiva de la asociación a la dirección del centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el reglamento de régimen interior.
3. Los directores de los centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitaran el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por estas.

Art.10.

1. Las asociaciones de padres de alumnos no podrán desarrollar en los centros docentes otras actividades que las previstas en sus estatutos dentro del marco de los fines que la ley les asigna como propios.
2. En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el consejo escolar del centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos.
3. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado 1 correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.
4. Cuando las asociaciones tengan que abonar gastos al centro derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre La dirección del centro y la asociación resolverán los correspondientes órganos provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia. En el caso de los centros públicos de educación general básica será preceptivo el informe de la autoridad municipal correspondiente.

(Real Decreto 1533/1986. De 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos)

Art 2. Finalidad.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos.

Art 3. Componentes.

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

Art 4. Fines.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

- a. Informar a los padres 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.

Art 5. 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.

Art 6. Plan Anual de Actividades.

1. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.

2. 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.
- e. El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.
3. 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.
 4. El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

Art 7. Uso de las instalaciones de los Centros educativos.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

(Decreto 268/2004. Decreto de AMPA, por el que reconoce los derechos y fines de las Asociaciones de madres y padres)

1.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AMPA

La ubicación de la AMPA quedará establecida en cualquier espacio disponible en el centro dependiendo de las circunstancias de cada curso escolar.

Los horarios de atención al público de la AMPA serán abiertos para poder atender a la mayor parte de familias, podrán ser susceptibles de modificación.

A principios de curso se concreta el calendario de reuniones de la AMPA con el Equipo Directivo, que se realizarán en principio el primer lunes de cada mes, para la organización mensual de las actividades a realizar y demás asuntos que tratar.

Se podrá realizar cualquier reunión extraordinaria si así se requiere, convocando previamente con dos días de antelación como mínimo, por parte de la dirección del centro.

Se entregará por parte del presidente de la AMPA la relación de los miembros de la junta directiva adjuntando toda la documentación necesaria, así como todos los documentos que se soliciten sobre actividades extraescolares y demás actividades organizadas.

Las vías de comunicación entre Centro y AMPA será el correo electrónico y en su caso las reuniones previamente convocadas.

La permanencia dentro de las instalaciones del centro por parte de los miembros de la AMPA queda supeditada a la participación en cualquier actividad complementaria que el centro tenga programada en la PGA y que previamente se haya convocado para su participación en la realización de la misma. Para ello deberán entregar fotocopia de DNI en secretaría para poder acceder al centro.

Queda totalmente prohibido durante el periodo lectivo la utilización y permanencia de la AMPA en las instalaciones del centro.

Los miembros de la AMPA no podrán asistir a cualquier tipo de reunión o actividad o en su labor de atención al público, con menores de edad.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de orientación y apoyo, los Equipos de ciclo y la Comisión de coordinación pedagógica.

(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).

1.7. TUTORÍA

El tutor o tutora será designado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

(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)

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.

Funciones:

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

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

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Plan de Acción tutorial

Los objetivos generales del Plan de Acción Tutorial tienen como finalidad la organización de las actuaciones de tutoría y el desarrollo de un programa de temas para la acción tutorial. En base a ello, los objetivos serán:

- Garantizar la acogida del alumnado y sus familias al comienzo de cada curso y cuando se incorpore al centro en cualquier momento del mismo.
- Promover la importancia de una asistencia regular y puntual al centro, previniendo el abandono escolar y la aparición de casos de absentismo.
- Concretar las vías de comunicación con las familias para la función tutorial, incorporando las líneas generales de organización de reuniones individuales y grupales, así como la regulación del uso de la aplicación Papás 2.0., entorno web oficial y recursos materiales o audiovisuales de tutoría.
- Facilitar el conocimiento de las normas convivencia, organización y funcionamiento del centro y las normas del aula, sensibilizando sobre la importancia de la participación en su elaboración, su desarrollo y cumplimiento como marco global de convivencia.
- Fomentar el uso y participación en el programa de mediación del centro como cauce adecuado para la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Instruir en técnicas de trabajo intelectual al alumnado y sus familias para prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje.
- Promover el autoconocimiento en el alumnado y la motivación hacia el éxito, entrenando las habilidades emocionales y sociales que permitan prevenir el fracaso escolar temprano.
- Dar a conocer los derechos y deberes de los niños/as y sus familias sensibilizando hacia la importancia aceptar las diferencias, respetarlas y en incluirlas para enriquecerse.
- Sensibilizar hacia la importancia de formar una escuela inclusiva en la que tienen cabida todos/as los alumnos/as independientemente de su sexo, raza, cultura y religión, así como de sus diversos ritmos de aprendizaje y/o capacidades diferentes.
- Formar a todo el alumnado y sus familias en la resolución pacífica de conflictos, sensibilizando sobre la importancia de la paz sostenida basada en la solidaridad, la justicia social y espíritu crítico.
- Prevenir la violencia intra-familiar, educando para la igualdad efectiva de derechos y deberes entre sexos y entre los distintos miembros de la unidad familiar.
- Orientar al alumnado y sus familias en el conocimiento del sistema educativo español, las distintas ofertas académicas en las transiciones de etapas y la toma de decisiones.
- Fomentar un uso responsable de las nuevas tecnologías en el alumnado y sus familias, previniendo los posibles riesgos de internet, los dispositivos móviles, la televisión y los videojuegos, entre otros.
- Prevenir el acoso escolar y el ciberacoso, fomentando una conciencia colectiva en el alumnado y las familias que evite la aparición de casos que requieran la puesta en marcha del protocolo establecido.
- Potenciar una gestión del ocio y tiempo libre responsable por parte del alumnado y sus familias, fomentando la participación de los mismos en los recursos del entorno.

Ver Plan de Acción Tutorial

1.8. EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores 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, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

(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).

Competencias:

- Reflejar en la aplicación EducamosCLM las fechas de las distintas pruebas de evaluación, así como las calificaciones obtenidas en los mismos.

1.9. EQUIPO DE CICLO

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

Competencias:

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

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados la dirección, oído el equipo de ciclo. Deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo cesarán sus funciones al término de su mandato o al producirse una renuncia motivada aceptada por la dirección o la revocación por la dirección a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Competencias 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) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Los equipos de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al Equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la CCP, reuniones de coordinación entre los equipos del primer ciclo de primaria y segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. Los colegios de educación infantil y primaria, en el uso de su autonomía pedagógica, podrán constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos ciclos.

(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).

1.10. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

- El responsable/especialista de orientación educativa (que ejercerá la coordinación)
- El profesorado de pedagogía terapéutica
- El profesorado de audición y lenguaje
- En su caso otros profesionales específicos que pudieran ser asignados (PTSC, Fisioterapeuta, Auxiliar Técnico Educativo, Enfermero/a, etc...)

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

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, actualmente el **Decreto 92/2022** por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha, el Equipo de Orientación y Apoyo constituye el segundo nivel de orientación contando con tres ámbitos de actuación:

- A) El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje
- B) La acción tutorial
- C) La orientación académica y profesional

FUNCIONES EOA

En base a estos tres ámbitos, el Equipo de Orientación y Apoyo desarrolla sus funciones, que serán las siguientes en consonancia con la citada normativa:

- 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.

TAREAS ESPECÍFICAS

A continuación, se expone la concreción de tareas que desarrollará cada uno de los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo, habiendo tomado como referente el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Resolución de 8 de julio de 2002.

ORIENTADOR

Funciones:

La participación en la organización y funcionamiento del centro.

- Elabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo.
- Asesora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro.
- Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, el plan de actuación anual de orientación.
- Participa en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en las reuniones de tutores con Jefatura de Estudios.
- Ejerce la coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo desarrollando las tareas propias del cargo.

- Colabora y asesora al Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro (organización de espacios y tiempos, horarios, recursos organizativos, gestión de documentación a través de la web y servicio cloud del centro, elaboración de videotutoriales sobre la organización, etc...)
- Gestiona, organiza e incluye toda la información en el expediente digital y físico en los términos en que establece el manual de organización y funcionamiento del EOA que el coordinador del equipo facilita a sus miembros para la acogida.

Asesoramiento a los distintos órganos del centro

- Asesora y colabora con el Equipo directivo en la elaboración y revisión del Proyecto educativo, de la Propuesta Curricular y de la Programación General Anual.
- Asesora a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica en la elaboración, revisión y puesta en práctica de las Programaciones didácticas.

Colaboración en la gestión y mejora de la convivencia escolar

- Asesora al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo así como en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- Colabora y asesora en el impulso y refuerzo la convivencia escolar del centro.
- Participa en la aplicación del Protocolo de Acoso Escolar en los términos en que establece la legislación.

Colaboración en la gestión del absentismo y en la prevención del abandono.

- Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones relacionadas con la compensación de desigualdades y la prevención del abandono escolar.
- Participa en la aplicación del Protocolo de Absentismo Escolar desde sus responsabilidades específicas que se establecen por la legislación y se concretan en el protocolo del centro (estas responsabilidades las asumirá PTC).

Trabajo profesional:

Colaboración en la respuesta a la diversidad del alumnado

- Asesora al profesorado en la detección de dificultades en el alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de estrategias iniciales, previa solicitud escrita del tutor/a según el modelo establecido por orientación y canalizada a través de jefatura de estudios.
- Realiza las evaluaciones psicopedagógicas y los dictámenes de escolarización necesarios para atender las necesidades del alumnado, previa adopción de estrategias puestas en marcha por el equipo docente y solicitud posterior escrita del tutor/a de no haberse resuelto la situación con medidas de centro, aula y/o individualizadas, en su caso, siguiendo los criterios de priorización establecidos en la legislación o el centro educativo.
- Asesora a los tutores y equipos docentes en la elaboración y seguimiento trimestral y final de los planes de trabajo individuales y adaptaciones curriculares del alumnado.
- Colabora con la Jefatura de estudios en la planificación de las medidas de atención a la diversidad y la organización de los apoyos del centro (horarios, profesorado).
- Asesora al profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad.
- Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación ordinaria del alumnado, especialmente de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) y en sesiones específicas de evaluación para ACNEAE por Necesidades Educativas Especiales.
- Colabora desde sus responsabilidades específicas en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de determinados alumnos y alumnas.

Colaboración en el desarrollo de la acción tutorial

- Colabora con los órganos de gobierno y de coordinación didáctica en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial del centro y el Plan de Tutoría establecido en la propuesta curricular.
- Asesora al profesorado y colabora con los tutores y tutoras en el desarrollo de la acción tutorial, principalmente creando y aportando recursos digitales, materiales o audiovisuales para familias, profesorado y alumnado.

Colaboración en el desarrollo de la orientación académica y profesional

- Colabora con los órganos de gobierno y de coordinación didáctica en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Orientación del centro.
- Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Plan de Orientación y en la elaboración del consejo orientador de alumnado, especialmente de los ACNEAE.
- Asesora y colabora en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Transición y Acogida del Alumnado, principalmente desarrollando recursos materiales y audiovisuales para familias, profesorado y alumnado.

Coordinación externa

- Se coordina con otros centros, administraciones o instituciones en el desarrollo de la respuesta educativa del alumnado y asesora y colabora en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.
- Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y se coordina con las asesorías o servicios de las Direcciones provinciales y/o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en materia de atención a la diversidad, orientación y convivencia.

Asesoramiento en la formación y la innovación

- Asesora y colabora en los procesos de formación, innovación e investigación recogidos en el Plan de Formación del Centro.
- Diseña, elabora y desarrolla recursos materiales y audiovisuales para la formación, innovación e investigación dirigidos al profesorado, el alumnado y las familias.

Asesoramiento a las familias

- Participa en los procesos de información y asesoramiento a las familias, especialmente de los ACNEAE.
- Diseña, elabora y desarrolla recursos materiales y audiovisuales para el asesoramiento a través de la web o medios digitales.
- Asesora y colabora en la elaboración del Plan de Participación de las Familias incluido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

PSC

Funciones:

Participación en la organización y funcionamiento del centro

- Elabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Asesora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro.
- Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, el Plan de Actuación.

- Participa en las reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Colabora en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual y la Memoria y otros documentos programáticos del centro.
- Gestiona, organiza e incluye toda la información en el expediente digital y físico en los términos en que establece el manual de organización y funcionamiento del EOA que el coordinador del equipo facilita a sus miembros para la acogida.

Colaboración en la gestión y mejora de la convivencia escolar

- Participa en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro.
- Participa con especial atención en las actuaciones orientadas a la mediación e intervención para resolución pacífica de conflictos y a la prevención de comportamientos desadaptados, en los términos establecidos en el Programa de Mediación del Centro.

Colaboración en la gestión del absentismo escolar y en la prevención del abandono

- Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones relacionadas con la compensación de desigualdades y la prevención del abandono escolar en colaboración con el Equipo directivo, tutores y tutoras y responsable de orientación.
- Interviene de manera personalizada en el seguimiento y control del alumnado que presenta una problemática social significativa y/o una problemática de absentismo, en colaboración con el tutor o tutora, familia, responsable de orientación y otros servicios externos e instituciones
- Participa en la aplicación del Protocolo de Absentismo Escolar desde sus responsabilidades específicas en los términos establecidos por la administración y la concreción del protocolo desarrollada por el Centro.

Trabajo profesional:

Colaboración en la respuesta a la diversidad del alumnado

- Participa en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas.
- Colabora en la realización de las evaluaciones psicopedagógicas a través de la evaluación del contexto familiar y social del alumno o alumna.
- Asesora y se coordina con los tutores y tutoras y con los equipos docentes en la elaboración y seguimiento trimestral y final de los Planes de trabajo y Adaptaciones curriculares del alumnado.

Asesoramiento sobre los recursos socioeducativos

- Asesora al equipo directivo, EOA, tutores y tutoras sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno del centro.
- Interviene con actuaciones destinadas a facilitar el acceso a los recursos socioeducativos y/o económicos de la zona al alumnado y a sus familias (ayudando a las familias, principalmente, en la solicitud de becas, siempre que lo requieran).

Asesoramiento y colaboración con las familias

- Promueve la cooperación entre escuela y familia mediante la formación y el asesoramiento a las familias sobre mejora de la convivencia y la comunicación en colaboración con los tutores, orientador, responsables de formación y otros servicios externos e instituciones.
- Colabora con las familias en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas adoptadas con sus hijos e hijas.
- Diseña y desarrolla, en coordinación con el responsable de orientación, las actuaciones y recursos que pudieran considerarse oportunas sobre escuela de familias (digital, a través de la web del centro, o presencial, si así acordara con el equipo directivo).
- Asesora y colabora en la elaboración del Plan de Participación de las Familias incluido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Coordinación externa

- Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y se coordina con las asesorías o servicios de las Direcciones provinciales y/o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en materia de atención a la diversidad, orientación y convivencia.
- Se coordina con otros centros, administraciones o instituciones en el desarrollo de la respuesta educativa del alumnado y colabora en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones contemplada en la Programación General Anual.

Colaboración con la Administración educativa

- Aporta asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- Diseña, elabora y desarrolla recursos materiales y audiovisuales para el asesoramiento a través de la web o medios digitales.

MAESTRO DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

Funciones:

- Colabora en la planificación de los objetivos y actuaciones referidos a las medidas de atención a la diversidad, orientación y tutoría del alumnado, que forman parte de los documentos programáticos del centro (proyecto educativo y propuesta curricular, programación general anual, programaciones didácticas, adaptaciones curriculares y planes de trabajo)
- Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, el Plan de Actuación.
- Participa en las reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo y se coordina con el resto de profesionales de intervención específica.
- Colabora en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual y la Memoria y otros documentos programáticos del centro.
- Se coordina con todos los profesionales del equipo docente implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento a los tutores/as sobre el material que pueden utilizar para desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje dentro del aula ordinaria.
- Participa, junto al resto del equipo docente, en la toma de decisiones metodológicas, didácticas y organizativas que favorezcan la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia en el centro.
- Facilita y fomenta la participación de las familias de los alumnos de su intervención en las actividades del centro.
- Gestiona, organiza e incluye toda la información en el expediente digital y físico en los términos en que establece el manual de organización y funcionamiento del EOA que el coordinador del equipo facilita a sus miembros para la acogida.

Programación:

- A principio de curso, en el periodo en el que no ha iniciado la intervención directa de Pedagogía Terapéutica con el alumnado, revisa los expedientes de su alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, prepara los materiales específicos que requiere cada uno, organiza la intervención con el profesorado, elabora los horarios y realiza la acogida del alumnado de su intervención, entre otras actuaciones de su perfil de especialista del EOA.
- La intervención de Pedagogía Terapéutica se lleva a cabo, exclusivamente, con alumnado que cuenta con informe psicopedagógico y/o dictamen de escolarización, en su caso, que determine la necesidad de dicha intervención. Si los cambios de circunstancias personales del alumno/a hicieran necesario variar las sesiones del informe psicopedagógico hasta su actualización, se expondrá en la reunión del EOA contando con el asesoramiento del responsable de orientación.

- La maestra de Pedagogía Terapéutica desarrolla la atención individualizada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, priorizando a los alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad psíquica, física, sensorial y/o trastornos graves de la conducta con los que se adopte la medida extraordinaria de adaptación curricular significativa que supere dos o más cursos.
- En función de los tiempos disponibles, una vez atendidas las necesidades educativas especiales del punto anterior, la maestra de Pedagogía Terapéutica atiende necesidades específicas de apoyo educativo que requieran medidas extraordinarias, en primer lugar, y/o individualizadas, en segundo lugar, con el siguiente orden de prioridad:
 - ACNEAE por Necesidades Educativas de Apoyo Educativo.
 - ACNEAE por dificultades de aprendizaje
 - ACNEAE por condiciones personales e historia escolar.
 - ACNEAE por TDAH
 - ACNEAE por Incorporación Tardía al Sistema Educativo con/sin desconocimiento del idioma.
 - ACNEAE por altas capacidades.
- Realiza un seguimiento individual y continuado de los aprendizajes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiende, realizando su programación y evaluación de Pedagogía Terapéutica de forma coordinada con el Plan de Trabajo que elabora el tutor/a, con el asesoramiento del responsable de orientación.
- Diseña, recopila, elabora y desarrolla recursos adaptados a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para su propia intervención, asesorando al equipo docente sobre recursos de intervención adaptados a dichas características, con el fin de que el tutor/a pueda elaborar y poner en marcha el Plan de Trabajo.
- Planifica el tratamiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y elabora las unidades didácticas o unidades de pedagogía terapéutica, utilizando como referente el nivel de competencia curricular en cada área correspondiente y las unidades generales de su grupo de referencia, desarrollando actividades que despierten el interés y la motivación hacia la adquisición de habilidades sociales y hábitos básicos de autonomía y bienestar.
- Adapta los materiales didácticos que el alumnado precisa para permitir su acceso a los aprendizajes, especialmente que requieran adaptaciones de acceso al currículo por discapacidad, psíquica, física, sensorial o de alteraciones graves de la conducta y/o la comunicación.
- Planifica y realiza actividades dirigidas a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en colaboración, en su caso, con el equipo de orientación y apoyo.
- Concreta los criterios de evaluación en estándares de aprendizaje (o indicadores, ya que en muchos casos se trabajarán aspectos no recogidos en los estándares de aprendizaje) y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.
- La maestra de Pedagogía Terapéutica realiza la programación del primer trimestre durante la evaluación inicial. Al finalizar el primer trimestre evalúa y entrega el informe trimestral a la familia, dejando copia en el expediente digital y físico, programando el segundo trimestre. El mismo procedimiento lleva a cabo al finalizar el segundo trimestre (evaluando, entregando informes y programando el tercero) y al final de curso.
- Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
- Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
- Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

MAESTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Funciones:

- Colabora en la planificación de los objetivos y actuaciones referidos a las medidas de atención a la diversidad, orientación y tutoría del alumnado, que forman parte de los documentos programáticos del

centro (proyecto educativo y propuesta curricular, programación general anual, programaciones didácticas, adaptaciones curriculares y planes de trabajo)

- Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo, el Plan de Actuación.
- Participa en las reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo y se coordina con el resto de profesionales de intervención específica.
- Colabora en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual y la Memoria y otros documentos programáticos del centro.
- Se coordina con todos los profesionales del equipo docente implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento a los tutores/as sobre el material que pueden utilizar para desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje dentro del aula ordinaria.
- Participa, junto al resto del equipo docente, en la toma de decisiones metodológicas, didácticas y organizativas que favorezcan la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia en el centro.
- Facilita y fomenta la participación de las familias del alumnado de su intervención en las actividades del centro.
- Gestiona, organiza e incluye toda la información en el expediente digital y físico en los términos en que establece el manual de organización y funcionamiento del EOA que el coordinador del equipo facilita a sus miembros para la acogida.

Programación:

- A principio de curso, en el periodo en el que no ha iniciado la intervención directa de Audición y Lenguaje con el alumnado, revisa los expedientes de su alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, prepara los materiales específicos que requiere cada uno, organiza la intervención con el profesorado, elabora los horarios y realiza la acogida del alumnado de su intervención, entre otras actuaciones de su perfil de especialista del EOA.
- La intervención de Audición y Lenguaje se lleva a cabo, exclusivamente, con alumnado que cuenta con informe psicopedagógico y/o dictamen de escolarización, en su caso, que determine la necesidad de dicha intervención. Si los cambios de circunstancias personales del alumno/a hicieran necesario variar las sesiones del informe psicopedagógico hasta su actualización, se expondrá en la reunión del EOA contando con el asesoramiento del responsable de orientación.
- La maestra de Audición y Lenguaje desarrolla la atención individualizada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, priorizando a los alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad auditiva y/o trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- En función de los tiempos disponibles, una vez atendidas las necesidades educativas especiales del punto anterior, la maestra de Audición y Lenguaje atiende necesidades específicas de apoyo educativo que requieran medidas extraordinarias, en primer lugar, y/o individualizadas, en segundo lugar, con el siguiente orden de prioridad:
 - ACNEAE por necesidades educativas especiales (por otras discapacidades).
 - ACNEAE por con dislexia y dislalia orgánica.
 - ACNEAE por alteraciones leves de la comunicación y/o el lenguaje.
 - ACNEAE por dificultades de aprendizaje.
 - ACNEAE por incorporación tardía al sistema educativo con desconocimiento del idioma.
 - ACNEAE por TDAH y/o altas capacidades.
- Además de la intervención directa con el alumnado, la maestra de Audición y Lenguaje realiza los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo, en cualquier caso acordados en la reunión del EOA, con el asesoramiento del responsable de orientación.
- Así mismo, la especialista se ocupa de la orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje, previo acuerdo en la reunión del EOA con el asesoramiento del responsable de orientación.

- Realiza un seguimiento individual y continuado de los aprendizajes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiende, realizando su programación y evaluación de Audición y Lenguaje de forma coordinada con el Plan de Trabajo que elabora el tutor/a, con el asesoramiento del responsable de orientación.
- Diseña, recopila, elabora y desarrolla recursos adaptados a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para su propia intervención, asesorando al equipo docente sobre recursos de intervención adaptados a dichas características, con el fin de que el tutor/a pueda elaborar y poner en marcha el Plan de Trabajo.
- Planifica el tratamiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y elabora las unidades didácticas o unidades de audición y lenguaje, utilizando como referente el nivel de competencia curricular en cada área correspondiente y las unidades generales de su grupo de referencia, desarrollando actividades que despierten el interés y la motivación hacia la adquisición de habilidades sociales y hábitos básicos de autonomía y bienestar.
- Adapta los materiales didácticos que el alumnado precisa para permitir su acceso a los aprendizajes, especialmente que requieran adaptaciones de acceso al currículo por discapacidad, psíquica, física, sensorial o de alteraciones graves de la conducta y/o la comunicación.
- Planifica y realiza actividades dirigidas a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en colaboración, en su caso, con el equipo de orientación y apoyo.
- Concreta los criterios de evaluación en estándares de aprendizaje (o indicadores, ya que en muchos casos se trabajarán aspectos no recogidos en los estándares de aprendizaje) y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.
- La maestra de Audición y Lenguaje realiza la programación del primer trimestre durante la evaluación inicial. Al finalizar el primer trimestre evalúa y entrega el informe trimestral a la familia, dejando copia en el expediente digital y físico, programando el segundo trimestre. El mismo procedimiento lleva a cabo al finalizar el segundo trimestre (evaluando, entregando informes y programando el tercero) y al final de curso.
- Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
- Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
- Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Funciones:

- Colabora en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Actuación en aquellos aspectos relacionados con su labor, como personal no docente, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Participa en aquellas las reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo en que los temas a tratar impliquen la puesta en marcha de actuaciones relacionadas con su labor.
- Se coordina con todos los profesionales del equipo docente y el tutor/a implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que se le asigna, con las líneas establecidas por el equipo de orientación y apoyo.
- Participa, junto al resto del equipo docente, la coordinación del tutor/a y el asesoramiento del EOA, en la toma de decisiones metodológicas, didácticas y organizativas que favorezcan la inclusión del alumnado que se le asigna.
- Colaboración, bajo la coordinación del tutor/a y especialistas, en la elaboración y desarrollo de materiales específicos para el alumnado al que presta atención.
- Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia en el centro.

Programación:

- A principio de curso, en el periodo en el que no ha iniciado la docencia, colabora con el resto del EOA en las tareas de organización dirigidas a preparar los materiales específicos que requiere el alumnado que se le asigna y colabora en la organización de la intervención con el profesorado y sus horarios, siguiendo las directrices del tutor/a y del EOA.
- La intervención del Auxiliar Técnico Educativo se lleva a cabo, exclusivamente, con alumnado que cuenta con informe psicopedagógico y/o dictamen de escolarización, en su caso, que determine la necesidad de dicha intervención. Si los cambios de circunstancias personales del alumno/a hicieran necesario variar los criterios de su intervención de los establecido en el informe psicopedagógico hasta su actualización, se expondrá en la reunión del EOA y/o se contará con el responsable de orientación.
- La Auxiliar Técnico Educativo desarrolla la atención individualizada del alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- En función de los tiempos disponibles, una vez atendidas las necesidades del alumnado expuestas en el punto anterior, la Auxiliar Técnico Educativo atiende necesidades específicas de apoyo educativo que requieran medidas extraordinarias, en primer lugar, y/o individualizadas, en segundo lugar, con el siguiente orden de prioridad:
 - ACNEAE por TDAH
 - ACNEAE por dificultades de aprendizaje.
 - ACNEAE por condiciones personales e historia escolar.
 - por incorporación tardía al sistema educativo.
 - ACNEAE por altas capacidades.
- En cualquier caso, las tareas fundamentales que desarrolla la Auxiliar Técnico Educativo, sea cual sea el alumnado asignado por el/la responsable de orientación, serán las siguientes:
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía para desplazarse por el centro o fuera de él.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Diseña, recopila, elabora y desarrolla, bajo la coordinación del tutor/a y el equipo de orientación y apoyo, recursos dirigidos a la orientación y desarrollo de la autonomía personal, el control de la conducta o la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos, en los términos establecidos por el EOA.
- El Auxiliar Técnico Educativo desarrolla sus tareas en los periodos lectivos, en los tiempos de recreo y/o en los tiempos de aula matinal y/o comedor, según se determine tomando como referencia sus horas laborales para la elaboración del horario por el responsable de orientación en coordinación con jefatura de estudios.
-

Intervención del personal ATE durante el servicio de comedor escolar

Durante el horario de comedor escolar, la atención, vigilancia, cuidado y supervisión de todo el alumnado usuario del servicio corresponde al personal de vigilancia y monitoraje de comedor contratado por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 138/2012, de 11 de octubre, y en las Instrucciones de 9 de noviembre de 2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Las monitoras o vigilantes de comedor serán responsables de la atención del alumnado antes, durante y después de la comida, así como del mantenimiento del orden, la convivencia, la atención educativa propia del servicio y la respuesta ante cualquier incidencia que se produzca durante dicho periodo.

La intervención de las Auxiliares Técnicas Educativas (ATE) durante el tiempo de comedor tendrá carácter exclusivamente complementario y se limitará al alumnado que presente necesidades específicas vinculadas a la autonomía personal, siempre que dichas necesidades estén previamente determinadas y justificadas por el Equipo

de Orientación y Apoyo del centro, bajo la coordinación de la persona responsable de la orientación educativa, y queden recogidas en la documentación correspondiente del alumno o alumna.

De acuerdo con la normativa vigente, las actuaciones de las ATE se circunscribirán a tareas relacionadas con:

- El desarrollo de hábitos y rutinas dirigidas a mejorar la autonomía personal del alumnado con discapacidad o limitaciones significativas en dicha autonomía.
- La asistencia en la alimentación cuando exista una necesidad específica debidamente valorada.
- El apoyo en el aseo personal.
- La facilitación de desplazamientos y movilidad del alumnado que no disponga de autonomía suficiente.
- La atención a alumnado con problemas orgánicos o conductuales que puedan implicar riesgos para su integridad física o la de otras personas.

Las ATE no asumirán funciones generales propias del servicio de comedor ni sustituirán al personal de vigilancia del mismo. En consecuencia, no les corresponde la recogida y traslado ordinario del alumnado al comedor, la vigilancia general durante la comida o los periodos de recreo posteriores, la supervisión del conjunto de usuarios del servicio, ni la entrega ordinaria del alumnado a sus familias, salvo que dichas actuaciones formen parte de las medidas de apoyo específicas establecidas por el orientador u orientadora del centro para un alumno o alumna concreto en función de sus necesidades educativas y de autonomía personal.

La determinación de las necesidades específicas que requieran intervención de la ATE corresponderá al Equipo de Orientación y Apoyo, a través del orientador u orientadora del centro, quien establecerá las actuaciones necesarias en coordinación con la dirección del centro y la persona responsable del comedor escolar.

INTERVENCIÓN EOA

En base a las funciones y tareas definidas, se concreta la organización y funcionamiento que tendrá el Equipo de Orientación y Apoyo en el Centro. Se contará con un “Manual de organización y funcionamiento del EOA”, en consonancia con las NOFC, elaborado por el/la coordinador/a del equipo tras la valoración de los aspectos organizativos de la memoria del curso anterior, que se entregará a los miembros del equipo al inicio del curso para facilitar su acogida y rápida adaptación a la forma de trabajo. En este manual se recogerá la forma de gestionar el archivo digital y físico del equipo, el registro del equipo, los procedimientos de organización de la información, el uso de modelos oficiales para el trabajo y los recursos, los protocolos generales para llevar a cabo actuaciones, entre otros.

Posteriormente se elaborará la “Programación de Actuaciones del EOA” que concretará, para el curso escolar, las actuaciones que se llevarán a cabo en relación a la Programación General Anual y documentos programáticos estables (Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Orientación, entre otros como el Plan de Transición y Acogida o Protocolos Específicos de Actuación). A final de curso se elaborará la “Memoria de las actuaciones del EOA”.

En el despacho de Orientación existe un archivo ordenado por cursos académicos con documentación referente al alumnado con el que se interviene o se ha intervenido y un archivo donde están las demandas de intervención y evaluación que el equipo va recibiendo y que están pendientes de atender. Destacamos también la secretaría del centro que se ubica como sala de archivo donde se ubican los expedientes de los alumnos.

De acuerdo con la Orden 104/2017, de 26 de mayo, que establece los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria deja claro que “al expediente académico del alumnado se adjuntarán datos médicos y psicopedagógicos relevantes, y en su caso, las medidas de atención a la diversidad”. Dicho esto y consultado y acordado con el Equipo Directivo se especifica en el expediente del alumnado que queda ubicado en secretaría y lo que debe guardarse en el archivo del EOA.

Expediente de Secretaría:

- Informe de Evaluación Psicopedagógica
- Dictamen de Escolarización
- Informes médicos relevantes de los alumnos
- Plan de Trabajo Individual del alumno.
- Autorizaciones varias (para salir a AL o PT, para ser evaluado, etc.)

Expediente del Equipo de Orientación y Apoyo:

- Cuadernillos de pruebas estandarizadas o no, utilizadas en la evaluación psicopedagógica.
- Copia del Informe de Evaluación Psicopedagógica
- Copia del Dictamen de Escolarización
- Notas de las entrevistas mantenidas con padres, servicios sociales, etc.
- Otros materiales utilizados en las evaluaciones (fotocopias del expediente, etc.)

Procedimiento de solicitud del tutor/a al EOA para el diseño de estrategias y/o evaluación psicopedagógica

En lo relativo al procedimiento de atención del Equipo de Orientación y Apoyo al tutor/a se seguirán los siguientes pasos:

1. El EOA facilitará recursos para la prevención, detección y primeras actuaciones de atención a la diversidad a los tutores/as en distintos soportes, con el fin de que estos cuenten con un fondo de materiales que les permita atender de forma autónoma las primeras necesidades de orientación implícitas en la función docente, teniendo en cuenta que el primer nivel de orientación es el tutor/a, tal y como señala la normativa vigente en materia de orientación.
2. Una vez puestos en marcha programas preventivos y tomadas las primeras medidas a nivel de administración, centro y/o aula por parte de los tutores/as, identificadas necesidades particulares que no pueden resolverse, el tutor/a solicitará a jefatura de estudios el diseño de estrategias de forma escrita, siguiendo el modelo establecido para ello en el centro (MOD5100). En este modelo el tutor/a podrá indicar si solicita estrategias individuales y/o grupales o si la intervención se solicita al orientador/a o PTSC.
3. La solicitud (MOD5100) será valorada en la reunión semanal del equipo directivo con los responsables de orientación, donde se entregará la demanda recogida por jefatura de estudios al equipo de orientación para elaborar estrategias que permitan al tutor/a y su equipo docente resolver la situación. La respuesta del EOA a la solicitud de estrategias se realizará también por escrito siguiendo (MOD7010), quedando registrada y haciéndola constar en el expediente digital y físico del alumno/a. Su puesta en marcha por el tutor/a y el equipo docente requerirá de un tiempo, no inferior a un mes, dependiendo del caso, para valorar si se resuelve la situación.
4. Si las estrategias diseñadas y aplicadas no resuelven la situación problema tras el tiempo estipulado en el documento del diseño (MOD7010), el tutor/a podrá solicitar a jefatura de estudios la evaluación psicopedagógica de forma individualizada y por escrito utilizando el modelo MOD5102, adjuntando el consentimiento familiar que debe pedir el tutor/a a la familia para solicitar la evaluación (MOD5101).
5. La solicitud de la evaluación psicopedagógica se valorará en la reunión semanal del equipo directivo con los responsables de orientación para determinar si procede iniciar el proceso de evaluación, analizando y priorizando según las necesidades del alumno/a y del centro.
6. El responsable de orientación realizará la evaluación psicopedagógica en colaboración con el resto de profesionales con el fin de determinar, si procede, la adopción de medidas de inclusión a nivel de administración, centro, aula, individual o extraordinario, o simplemente, no se detectan necesidades para la adopción de medidas.
7. En cualquier caso, la decisión quedará recogida en el informe psicopedagógico con el modelo que indica la legislación y concretado para el centro (MOD7050). En caso de adoptar medidas extraordinarias, se realizará el

dictamen de escolarización (MOD7051). Todo constará en el expediente digital y físico del Centro, comunicando las decisiones al equipo directivo.

Procedimiento de solicitud del tutor/a al EOA para intervención en protocolos específicos

Para solicitar la intervención del tutor/a al EOA sobre protocolos específicos se cumplimentará el mismo modelo que para solicitar el diseño de estrategias (MOD5100), entregándolo a jefatura de estudios para su valoración en la reunión semanal con los responsables de orientación. Es importante consignar la intervención en el protocolo que se solicita, pudiendo tratarse de:

1. **Protocolo de absentismo del centro:** se solicita la intervención del EOA una vez se han puesto en marcha todas las actuaciones del tutor/a y sin haber resuelto el problema. Al modelo de solicitud (MOD5100), se adjunta copia de los anexos que se han puesto en marcha del protocolo, de los que debe existir copia en el expediente del alumno/a.
2. **Protocolo de actuación en casos de TDAH:** se solicita intervención del EOA una vez se han analizado los indicadores de su posible existencia por el equipo docente, adjuntando el acta de la reunión del equipo docente al modelo de solicitud (MOD5100)
3. **Protocolo de acoso escolar:** se solicita intervención del EOA una vez se han puesto en marcha las medidas iniciales que establece el protocolo con el equipo directivo en los términos que establece la normativa, se hará con el mismo modelo de solicitud (MOD5100).
4. **Otros protocolos:** el procedimiento será el mismo para solicitar la intervención del EOA en otros protocolos que puedan desarrollarse en el centro y en los que estén implicados, en algún punto, los miembros del EOA.

Procedimiento de solicitud de entrevista de familia al EOA

En el caso de ser la familia quien demande el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo, la solicitud se hará por escrito, siguiendo el siguiente proceso:

1. Acudir a la secretaría del Centro y pedir el "MOD2600 - Solicitud de entrevista con el ED-EOA". En secretaría se entregará a las familias en formato impreso. Además podrá descargarse el "MOD2600" en la web <http://ceip-elquinon.centros.castillalamancha.es>.
2. Cumplimentar el "MOD2600" consignando los datos que en él se indican, el tema para el que se solicita la entrevista y el profesional con quien desea mantenerla. Es importante que todos los datos estén completos, ya que esto agiliza la entrada y posterior respuesta que puede ofrecer el Equipo de Orientación y Apoyo. El documento deberá ir firmado por el familiar que solicita la entrevista.
3. Entregar el "Modelo MOD2600" cumplimentado en la secretaría del Centro. Es importante asegurarse de que la fecha y la firma estén correctamente, ya que llevaremos un registro de las solicitudes y nos permite actuar con mayor rapidez.
4. Secretaría hará llegar la solicitud al EOA donde se dará registro en el Equipo de Orientación y Apoyo, para poder atender las solicitudes en orden de llegada.
5. Se contactará por teléfono con las familias lo antes que sea posible, intentando solucionar por teléfono las dudas surgidas y, en su caso, concertar cita con el día y la hora para llevar a cabo la entrevista.

1.11. 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 estos y otros centros.

Composición:

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección

podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

(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.)

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 mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

(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.)

1.12. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Serán responsables específicos aquellos que contempla la legislación y los que coordinen programas específicos estables desarrollados por el centro. En base a las necesidades y circunstancias del Centro (principalmente derivadas del alto número de unidades), el equipo directivo podrá designar a varios colaboradores con los distintos responsables, estableciendo formas de compensación acordes con sus responsabilidades, dentro del marco legal, para el fomento de la participación del profesorado y su motivación para beneficiar al centro. Siendo así, los responsables serán:

1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital.
2. En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
5. El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
6. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

En lo referente al responsable del programa de convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas, se creará un equipo de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

Responsable del programa de recreos “Patios Divertidos”, quien se encargará de promover la participación del profesorado en talleres de su interés con los niños, recabando sus propuestas, organizando los espacios y tiempos para las actividades y coordinando estas con el equipo directivo.

(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.)

La asignación de estos puestos de responsabilidad se realizará conforme a los siguientes parámetros:

- Funcionarios definitivos.
- Funcionarios provisionales.
- Funcionarios interinos.

En caso de que hubiese algún empate en cualquiera de los apartados anteriores, se tendrá en cuenta:

- La antigüedad en el cuerpo.
- La antigüedad en el centro.
- La nota de oposición.
- En el caso de funcionarios interinos el puesto en la lista de interinidad.

Responsable TICS

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

- Asesorar en cuanto a la integración de las tecnologías de la información y comunicación en las Programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

- Coordinar las actividades en el aula ALTHIA y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Realizar las gestiones necesarias para que todo esté en perfecto estado de funcionamiento.
- Inventariar todo el material disponible.
- Hacer un control sobre los ordenadores del Centro y su préstamo a profesores y alumnos.
- Gestionar la página web del colegio, la nube y su documentación para la organización y funcionamiento, asesorar en el uso de Papás 2.0. y todos aquellos medios de información y comunicación de uso.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- Colaborar en el desarrollo del plan TICs del centro.
- Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo dejará en su horario las sesiones que correspondan según quede establecido en las Instrucciones de Organización y Funcionamiento, siempre y cuando la organización interna del centro lo permita.

Responsable de Biblioteca

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

- Informatizar la biblioteca Abies (Gestión bibliotecas escolares)
- Actualizar el inventario de los volúmenes existentes en la misma.
- Asesorar a los tutores en el uso de la biblioteca y los recursos que en ella se dispone, para integrarlos en las programaciones didácticas de las diferentes áreas y en su propia práctica educativa
- Colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las diferentes actividades a realizar en la misma estableciendo un horario para el uso de la misma que será explicitado en la Programación General Anual.
- Colabora en la gestión y mantenimiento de la biblioteca y sus recursos, así como en la adquisición de nuevos volúmenes.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la dinamización de la biblioteca como recurso didáctico.
- Controlar los volúmenes prestados a las aulas para la biblioteca de aula.
- Mantener la biblioteca en perfecto estado de uso con identificación de volúmenes, temas y estanterías.
- Colaborar en el desarrollo del plan de Lectura del centro.
- Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo dejará en su horario las horas semanales que se establezcan en las Instrucciones de Organización y Funcionamiento.

Responsable de Comedor

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores con disponibilidad horaria para hacerse cargo. Se tendrá en cuenta la experiencia en este cargo y tendrá las siguientes funciones:

- a) De índole formativa o pedagógica: coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- b) De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto del control del gasto, a través de la Comisión del servicio del comedor escolar.

(Decreto 138/2012, de 11/10/2012 de organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en CIm)

Ver Proyecto de Comedor Escolar.

Responsable de Formación

El coordinador de formación será designado por la dirección, a propuesta del jefe de estudios, y tendrá como competencias:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de los servicios periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el proyecto de formación de centro.
- Elevar el proyecto de formación de centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la memoria de actividades formativas del centro.

(Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado).

Coordinador de Bilingüismo

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- Coordinar las reuniones del equipo docente que implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.

- Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

(Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en CIm)

Coordinador de Riesgos laborales

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años y tendrá como funciones:

- Colaborar con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro.
- Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la LPRL.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

(Orden 31/08/2009 por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros docentes)

Responsable Actividades extracurriculares

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas AÑO XLI Núm. 118 22 de junio de 2022 21590 específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

(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.)

Responsable Materiales curriculares

Será designado por la dirección a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

- Organización del material curricular del centro, guías profesorado, etc.
- Control y reparto de lotes de libros al profesorado.
- Control de lotes de libros para préstamos para el alumnado, estado, pérdida, reposición, etc.
- Elaboración de los listados de alumnos con ayudas de lotes de libros.

Responsable Banco de Libros

Será designada por la dirección del centro, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

-Velar por el buen funcionamiento del programa, así como facilitar la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del programa en la forma y tiempos que se dicten en las instrucciones cada curso.

- Elaboración, junto con la Comisión Gestora, de los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros, cuyos contenidos mínimos se incluyen en el anexo II de la Resolución del 24 de julio. Esta resolución modifica la Resolución del 12 de junio por la que se dictan instrucciones para la implantación del Banco de Libros en el curso 2024/2025.

- Identificación de los materiales que formen parte del Banco de Libros mediante sello o pegatina identificativa.
- Revisión del material entregado conforme a los criterios que establezca la comisión gestora para la revisión, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado.
- Registro en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares. Este registro deberá realizarse antes del 15 de julio.

Todos los responsables tendrán la reducción horaria correspondiente según la normativa vigente.

3. PERSONAL NO DOCENTE

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Ver en apartado equipo de Orientación y apoyo.

CONSERJE

Funciones:

- Atender la vigilancia de las puertas de las dependencias del centro de trabajo, de la puntual apertura y cierre y evitar el acceso a personas no autorizadas, como también, de la vigilancia y apertura y cierre de las puertas

a las horas que llaman los padres, proveedores, y visitas en general, fuera de las horas punta de entrada y salida de niños.

- Acompañar al aula los alumnos que llegan tarde.
- Hacerse cargo de los avisos y entrega de paquetes, prensa, cartas, mercancías, encargos, coger el teléfono y recoger la correspondencia.
- Efectuar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, recogida de originales, hacerlas, repartirlas y devolver los originales.
- También encuadernar, plastificar y trabajos que le sean encargadas por los maestros.
- Abrir y apagar las luces en los elementos comunes, cuidar el correcto funcionamiento de contadores, calefacción y equipos equivalentes.
- Velar por el ahorro energético de la escuela.
- Transportar mobiliario y paquetes de una dependencia a otra.
- Tener cuidado de las llaves de la escuela y de la alarma.
- Elaborar el libro de mantenimiento de la escuela, con el apoyo de un técnico municipal.
- Establecer un control en el mantenimiento preventivo, correctivo y normativo.
- Realizar todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento. Gestión de la compra del material necesario para la reparación y el control del gasto.
- Hacer seguimiento del mantenimiento normativo. Controles periódicos y seguimiento de las tareas efectuadas por empresas externas en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar un buen funcionamiento de las instalaciones.
- Dar cuenta de las anomalías e incidencias observadas, tanto a la Dirección del Centro como al técnico responsable del Ayuntamiento.
- Velar por el seguimiento y realización de tareas de mantenimiento pendientes.
- Limpiar y conservar todas las zonas del conjunto escolar.
- Mantenimiento general de los patios, aseos, escaleras y de todas las instalaciones.
- Realizar la limpieza de alcantarillas y receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios, y regar el jardín y las plantas.
- En colaboración con los maestros, mantener el orden y comportamiento de los alumnos para la mejor conservación de las instalaciones y en el ahorro energético.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de conserjes de colegios públicos.
- Y, en general, serán funciones de un conserje de colegio todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

PERSONAL DE COMEDOR

Ver Proyecto de comedor.

CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

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

1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS DE LOS PROFESORES	OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES
• Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española. • La libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a los documentos oficiales programáticos del centro. • Desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. • No ser interrumpidos en su labor educativa. • Participar activa y plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia, especialmente a través de los Equipos de nivel, Claustro de Profesores y Consejo Escolar. • Solicitar Claustro, por un tercio de los profesores, y para asuntos de la competencia del mismo. • Elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del centro, en la forma establecida por la normativa vigente. • Recibir la información que llegue al centro y que les concierna. • Ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene. • Elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas en el Proyecto Educativo de centro. • De reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente. • Los permisos y licencias reglamentarios. • Cualquier otro que pudiera corresponderles por su condición de profesor en la normativa vigente o en el presente Reglamento. • Hacer uso de las instalaciones y materiales para realizar su labor educativa, según se establezca en la organización del centro.	• Cumplir y hacer cumplir las normas de organización, funcionamiento y convivencia, en todo lo que de ellos dependa. • Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del centro y el resto de los miembros de la comunidad educativa. • Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello. • Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe. • Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. • Respetar el horario general del centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la Jefatura de Estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar. • Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc., en el ámbito de su competencia. • Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje. • No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa. • Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones de nivel, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte.

• Recibir por parte de la administración educativa una formación de calidad. • Protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. • 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. • El 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. • 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. • Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. • Fomentar la colaboración de los padres, para que respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el Centro. • Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. • 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.	• Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los equipos de nivel, la PGA y el PE. • Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa. • Mantener la disciplina y el orden en el centro, dentro y fuera de clase, recordando a los alumnos el cumplimiento de las normas de convivencia contenidas en este documento. • Tutorizar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias. • Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y dentro del recinto educativo, programadas en el centro. • Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. • Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros. • Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes. • Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor. • Responsabilizarse del buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen. • Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro. • Todos aquellos deberes que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.
--	--

1.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS	DEBERES ALUMNOS/AS
----------------------------	--------------------

• Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. • No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, morales, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. • La igualdad de oportunidades. Esta se promoverá a través de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva: apoyos educativos y ayudas socioeconómicas. • Que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. • A solicitar la revisión de sus calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de la evaluación. • Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y educativo, según sus capacidades y motivación. • Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. • Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorio y degradante. • Que el centro guarde y reserve aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares. • Participar en el funcionamiento y en la vida de los centros; y a utilizar las instalaciones disponibles con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, haciéndose responsable del uso correcto de las mismas. • Elegir mediante el sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo. • Protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar y/o accidente.	• Asistir a clase con puntualidad y participar de forma activa en las tareas de clase, y especialmente en las actividades extraescolares y complementarias. • Cumplir y respetar los horarios 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 y trabajo de sus compañeros. • 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. • No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. • Respetar el PE. • Cuidar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. • Participar en la vida y funcionamiento del centro. • Aportar el material que sea preciso y cuidarlo. • Asistir en las debidas condiciones higiénicas. • Entregar los boletines de evaluación firmados a los tutores. • Cumplir las medidas correctoras que les sean impuestas. • Respetar la autoridad del profesorado.
--	--

1.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

DERECHOS PADRES/MADRES	DEBERES PADRES/MADRES
• Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos. • Intervenir y participar en la gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar. • Elegir y ser elegidos representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes. • Revisar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro. • Formar parte activa en la Asociación de Madres y padres, constituida legalmente. • Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados. • Mantener intercambio de información con el Equipo Directivo, Tutores y Profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello. • Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente. • Solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en las asignaturas, o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente. • Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente documento.	• Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del centro, tal y como se define en el Proyecto Educativo y en este documento. • Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro, tanto docente como no docente. • Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su proceso educativo. • Asistir a las reuniones generales que establezca el centro y a aquellas reuniones individuales que convoque el tutor y/o equipo docente. • Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes. • Colaborar en la labor educativa del centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias. • Utilizar y fomentar la Asociación de Madres y Padres como cauce de participación en la comunidad educativa. • Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente documento. • Cumplir con el deber de sus hijos a la asistencia a clase. • Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento aprobadas según la normativa vigente. • Aportar el material que se requiere imprescindible para el aprendizaje de los alumnos/as. • No desautorizar al profesorado delante de sus hijos/as. • Puntualidad en las entradas y salidas del colegio. • Los familiares no podrán merodear por los alrededores del centro ni entregar ningún tipo de material, así como, mantener conversaciones con alumnos y profesores a través de la valla. • Garantizar la asistencia de sus hijos al centro, así como la puntualidad y notificar las ausencias justificándolas debidamente.

1.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE
• Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco de la Constitución. • Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente. • Derecho a la huelga. • Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar. • Elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente. • Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene. • A los permisos y licencias reglamentarios. • Recibir la información que llegue al centro y les concierna. • Cualquier otro derecho que pueda corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente documento.	• Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral. • Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda. • Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa. • Respetar y cumplir el horario establecido por el centro. • Cumplir con las funciones que le son encomendadas dentro del horario de permanencia en el centro. • Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia. • Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Consideramos prioritario que, desde el centro, Consejo Escolar y Comisión de Convivencia se propongan medidas preventivas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos. Destacamos:

- La participación democrática en el proceso de elaboración de dichas medidas.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- La difusión de las mismas a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Revisión por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada. (cuadro anexo)
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte de los adultos que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.

- Campañas de difusión de mejora de “La Convivencia” en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales...etc.
- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- Programación de actividades de tutoría con el asesoramiento del orientador, encaminadas al desarrollo de los valores establecidos en el PEC.
- Programar actividades con una metodología que favorezca a la interacción entre los alumnos y entre profesor/es-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio - familias
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/profesores, alumnos/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los centros docentes.
- Facilitar la integración de todos los miembros de la comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro desarrollando las actividades recogidas en el Plan de acogida.
- Crear espacios en el centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de familias, reuniones de orientación, etc.)
- Programación en la PGA de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas...)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor-familias, Equipo Directivo-familias, orientación-familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.
- Colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo de los diferentes programas destinados a la mejora de la convivencia en los centros.

1.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.19)

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de las conductas que se pretenden modificar, y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.20)

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

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

Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

3. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Estas normas generales de Convivencia se derivan tanto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, como del decreto de Convivencia.

Estas normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, y son:

- Cumplir los diferentes horarios establecidos en el centro, siendo puntuales.
- Traer el material necesario para el desarrollo de sus tareas y trabajos diarios.
- Escuchar y relacionarse con amabilidad y respeto con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa sin rechazo ni menosprecio, utilizando en todo momento las normas básicas de educación y corrección.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de profesores, alumnos y cualquier otro personal que desarrolle su trabajo en el centro educativo.
- Favorecer en todo momento el normal desarrollo de las diferentes actividades del Centro.
- En todo el recinto escolar no se podrá consumir tabaco ni alcohol.
- Hacer un buen uso de todas las instalaciones y los materiales del centro, así como del material de los compañeros y de uno mismo.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán conocer tanto las normas, como las conductas contrarias a estas normas y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como el procedimiento de actuación y medidas adoptadas ante estas conductas, que deberán ser respetados por los diferentes miembros implicados.

1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART.22)

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Educativa.
- f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART.23)

- 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 educativa.
- 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 educativa 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 atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que fomenten la violencia y hagan apología de 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.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).

1.3.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART.24)

Son medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, para dar respuesta al art.22:

- 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, en los términos dispuestos en el artículo 25.

Art. 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo o en función de la disponibilidad horaria del centro.

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

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

- 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

Cualquier profesor o profesora del centro (apartados b y c) y/o al tutor o tutora (apartados (a y d)).

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.4.3.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART.26)

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo 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 periodo 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 o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO (ART.22)	TUTOR	PROF.	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad				
Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará 1 falta cuando se produzcan 4 retrasos injustificados al mes.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso. Entrevista del tutor/a con la familia. En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro.
Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta el 10% de faltas de asistencia injustificadas al Centro.	X	X	X	Procedimiento de absentismo: entrevista familias- tutor/a, reunión con la dirección en caso de reincidencia.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar				
Faltas de respeto a los compañeros/as	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad Educativa	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases				
No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva y desinteresada	X	X	X	Apercibimiento verbal, repetir la conducta correctamente. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.

Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido...	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula ...	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
No traer el material escolar	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
No traer los deberes ni tareas realizadas	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.
Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro				
Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares salidas...)	X	X	X	Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor

Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas...	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
Juegos o actividades violentas	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
Acceso al centro o uso de dispositivos móviles o similares como Smart watch sin permiso y sin conocimiento del tutor.	x	x	x	Se retendrá el móvil en dirección siendo la familia del alumno los que lo recojan.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.				
Insultos, vocabulario inadecuado...	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias.
Agresión física	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales
f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.				
Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reparar el daño causado.
No cuidar la limpieza del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realizar actividades de limpieza y conservación
Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído.

Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo dañado. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Uso indebido de las dependencias del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal. Comunicación a las familias. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Negarse a dar la agenda al profesor/a.	X	X	X	Aviso a la familia del hecho. Sustitución del recreo por actividad lectiva.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.	TUTOR	PROF.	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
Utilizar un vocabulario inadecuado y agresivo, insultar. Alteración de la actividad a realizar. Uso inadecuado de mobiliario, instalaciones (incluido el transporte utilizado). Sustraer objetos.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. Enviar apercibimiento escrito a la familia y dejar copia en expediente. Sustituir la siguiente actividad complementaria por otra de carácter lectivo (notificación a la familia). Apercibimiento verbal del E. Directivo.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART.23)	TUTOR/A	DIRECC.	C. Conv.	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (desobedecer, gesticular ostentosamente ante el profesor cuando éste le solicite la agenda, la tarea...). Salir del aula sin permiso del profesor/a presente en ese momento en el aula.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos. Se incluirá una copia del parte en el expediente.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor.

				Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
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		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
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.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
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.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
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 preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares

j) Grabación y/o difusión de imágenes obtenidas dentro del centro escolar.	X	X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Notificación al SIE.
CON RESPECTO AL PROFESORADO				
Incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, especialmente cuando conlleven peligro para el alumnado.	X			Entrevista personal con el tutor/a o profesor implicado. Amonestación verbal. Amonestación por escrito, quedando una copia en el centro. Información de estas conductas a Inspección. Se recogerá por escrito el procedimiento seguido y las actuaciones derivadas de la conducta.

1.5. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS AL PROFESORADO

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, dirigidas al profesorado se materializarán en los apercibimientos y sanciones administrativas que determine la legislación vigente, para lo que la dirección del Centro seguirá el siguiente proceso:

- Primer apercibimiento (verbal):** Se procederá a un apercibimiento verbal por parte de la dirección al profesor/a, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la conducta contraria a la convivencia que ha tenido lugar y haciendo explícitas las reparaciones necesarias sobre los daños causados. Así mismo, se informará al profesor/a de que si se reiteran conductas contrarias a la convivencia se procederá a comunicarle por escrito el primer apercibimiento verbal y la conducta contraria a la convivencia causante del segundo apercibimiento.
- Segundo apercibimiento (escrito):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección al profesor/a, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la segunda conducta contraria a la convivencia que ha tenido lugar y entregando por escrito el primer apercibimiento verbal y segundo apercibimiento escrito. Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando al profesor/a de que si se reiteran conductas contrarias a la convivencia se procederá a comunicarle por escrito los tres apercibimientos previos y su comunicación al servicio de inspección educativa.
- Tercer apercibimiento (escrito y comunicación al servicio de inspección):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección al profesor/a, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la tercera conducta contraria a la convivencia que ha tenido lugar, entregando por escrito los tres apercibimientos (con sus aspectos atenuantes o agravantes, según proceda). Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando al profesor/a de que los tres apercibimientos serán comunicados por escrito al servicio de inspección con registro de salida desde secretaría.

Independientemente del proceso de comunicación y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia, la dirección podrá tomar la decisión de restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro, la realización de actividades para la reparación o la puesta en marcha de procesos de mediación, siempre y cuando las circunstancias indiquen que las consecuencias de determinadas conductas contrarias a las normas de convivencia pueden afectar al funcionamiento normalizado del centro educativo.

1.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS AL PROFESORADO

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, dirigidas al profesorado se materializarán en los apercibimientos y sanciones administrativas que determine la legislación vigente, para lo que la dirección del Centro seguirá el siguiente proceso:

- a) **Primer apercibimiento grave (escrito):** Se procederá a un apercibimiento grave escrito por parte de la dirección al profesor/a, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha tenido lugar y entregando su correspondiente apercibimiento por escrito. Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando al profesor/a de que si se reiteran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se procederá a la comunicación inmediata al servicio de inspección.
- b) **Segundo apercibimiento (escrito y comunicación al servicio de inspección):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección al profesor/a, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la segunda conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha tenido lugar, entregando por escrito los dos apercibimientos graves (con sus aspectos atenuantes o agravantes, según proceda). Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando al profesor/a de que los dos apercibimientos graves serán comunicados por escrito al servicio de inspección con registro de salida desde secretaría.

En cualquier caso, en función de las consecuencias que pudieran tener para la convivencia las conductas gravemente perjudiciales, así como teniendo en cuenta los atenuantes o agravantes, la dirección podrá omitir el apercibimiento primero procediendo directamente a comunicar por escrito al profesor/a su apercibimiento grave y remitiendo este a la inspección educativa. Así mismo cabe la posibilidad, dependiendo de la valoración de gravedad y consecuencias, de que la dirección comunique los hechos a la inspección educativa sin que existiera comunicación escrita al profesor/a en cuestión (sólo en caso de valorarse que la comunicación al profesor/a podría suponer una situación de riesgo para otros miembros de la comunidad educativa o tener consecuencias graves para el funcionamiento del centro en su conjunto).

Independientemente del proceso de comunicación y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia, la dirección podrá tomar la decisión de restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro, la realización de actividades para la reparación o la puesta en marcha de procesos de mediación, siempre y cuando las circunstancias indiquen que las consecuencias de determinadas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia pueden afectar al funcionamiento normalizado del centro educativo.

Por otra parte, las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, en función de sus consecuencias, agravantes o implicaciones legales, podrán ser puestas en conocimiento de la administración de justicia para depurar responsabilidades civiles y/o penales, en conocimiento de la Consejería competente en educación y la Dirección Provincial.

1.7. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, dirigidas a las familias se materializarán en los apercibimientos y sanciones administrativas que determine la legislación vigente, para lo que la dirección del Centro seguirá el siguiente proceso:

- d) **Primer apercibimiento (verbal):** Se procederá a un apercibimiento verbal por parte de la dirección a la familia, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la conducta contraria a la convivencia que ha tenido lugar y haciendo explícitas las reparaciones necesarias sobre los daños causados. Así mismo, se informará a la familia de que si se reiteran conductas contrarias a la convivencia se procederá a comunicarle por escrito el primer apercibimiento verbal y la conducta contraria a la convivencia causante del segundo apercibimiento.
- e) **Segundo apercibimiento (escrito):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección a la familia, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para entregar por escrito el primer apercibimiento verbal y el segundo apercibimiento escrito o remitiendo este por correo certificado al domicilio familiar con sello de salida del centro. Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando a la familia de que si se reiteran conductas contrarias a la convivencia se procederá a comunicarle por escrito los tres apercibimientos previos y su remisión al servicio de inspección educativa (si procede a la unidad de atención al profesorado, Consejería, Dirección Provincial o Administración de Justicia u otros servicios).
- f) **Tercer apercibimiento (escrito y comunicación al servicio de inspección):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección a la familia, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la tercera conducta contraria a la convivencia que ha tenido lugar, entregando por escrito los tres apercibimientos (o remitiendo esta por correo certificado, con salida del centro, al domicilio familiar). Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando a la familia de que los tres apercibimientos serán comunicados por escrito al servicio de inspección (si procede a la unidad de atención al profesorado, Consejería, Dirección Provincial, Administración de Justicia u otros servicios).

En función de las circunstancias y riesgos para el funcionamiento del colegio, la dirección podrá remitir todos los apercibimientos por escrito al domicilio familiar. Independientemente del proceso de comunicación y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia, la dirección podrá tomar la decisión de restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro, la realización de actividades para la reparación o la puesta en marcha de procesos de mediación, siempre y cuando las circunstancias indiquen que las consecuencias de determinadas conductas contrarias a las normas de convivencia pueden afectar al funcionamiento normalizado del centro educativo.

1.8. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, dirigidas al profesorado se materializarán en los apercibimientos y sanciones administrativas que determine la legislación vigente, para lo que la dirección del Centro seguirá el siguiente proceso:

- c) **Primer apercibimiento grave (escrito):** Se procederá a un apercibimiento grave escrito por parte de la dirección a la familia, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha tenido lugar y entregando su correspondiente apercibimiento por escrito (o en su caso remisión por correo al domicilio familiar con salida desde el centro). Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando a la familia de que si se

reiteran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se procederá a la comunicación inmediata al servicio de inspección (Unidad de Atención al Profesorado, Consejería, Dirección Provincia, Administración de Justicia u otros servicios).

- d) **Segundo apercibimiento (escrito y comunicación al servicio de inspección):** Se procederá a un apercibimiento escrito por parte de la dirección a la familia, manteniendo una reunión informativa de carácter individual para explicar la segunda conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha tenido lugar, entregando por escrito los dos apercibimientos graves (o en su caso remisión por correo al domicilio familiar con salida desde el centro). Se harán explícitas las reparaciones necesarias de los daños causados, informando a la familia de que los dos apercibimientos graves serán comunicados por escrito al servicio de inspección con registro de salida desde secretaría (Unidad de Atención al Profesorado, Consejería, Dirección Provincia, Administración de Justicia u otros servicios).

En cualquier caso, en función de las consecuencias que pudieran tener para la convivencia las conductas gravemente perjudiciales, así como teniendo en cuenta los atenuantes o agravantes, la dirección podrá omitir el apercibimiento primero procediendo directamente a comunicar por escrito a la familia su apercibimiento grave y remitiendo este a la inspección educativa. Así mismo cabe la posibilidad, dependiendo de la valoración de gravedad y consecuencias, de que la dirección comunique los hechos a la inspección educativa sin que existiera comunicación escrita a la familia en cuestión (sólo en caso de valorarse que la comunicación a la familia podría suponer una situación de riesgo para otros miembros de la comunidad educativa o tener consecuencias graves para el funcionamiento del centro en su conjunto).

Independientemente del proceso de comunicación y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia, la dirección podrá tomar la decisión de restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro, la realización de actividades para la reparación o la puesta en marcha de procesos de mediación, siempre y cuando las circunstancias indiquen que las consecuencias de determinadas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia pueden afectar al funcionamiento normalizado del centro educativo.

Por otra parte, las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, en función de sus consecuencias, agravantes o implicaciones legales, podrán ser puestas en conocimiento de la administración de justicia para depurar responsabilidades civiles y/o penales, en conocimiento de la Consejería competente en educación y la Dirección Provincial.

1.9. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Se reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, gozando todos ellos el principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En definitiva, se reconoce como autoridad institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla la ancha, al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y, más allá de estos límites, también ante el conjunto de la sociedad.

Protección jurídica del profesorado

Art.4: Autoridad pública:

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

Art.5: Presunción de veracidad:

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.

Art.6: Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería de Educación, proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicio en los centros educativos públicos, y adoptará las medidas oportunas para garantizar una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos/as o las 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 los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as.

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

En los casos de agresión física o moral al profesor/a, causado por el alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público.

La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal.

(La Ley 3/2012, de 10 de mayo de 2012, de autoridad del profesorado)

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, desarrolla la Ley mencionada anteriormente, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

El ámbito escolar al que afecta el decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Su finalidad, es establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

1.10. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.4)

- 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. Quedan incluidas faltas injustificadas o impuntualidad del alumnado y todas aquellas faltas reiteradas que inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos del deber de trasladar a sus padres/tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado,

sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

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

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)

1.11. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.5)

- 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 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.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)

1.12. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.6)

Son medidas correctoras para las conductas descritas en el art. 4:

- 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 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 art.26 (Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Son medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el art.5:

- 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 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 art.26 (Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)

CONDUCTAS QUE MENOSCAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.4)	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
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. Quedan incluidas faltas injustificadas o impuntualidad del alumnado y todas aquellas faltas reiteradas que inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.	Se procederá según lo registrado en las Medidas correctoras del alumnado Faltas injustificadas-.jni Pudiéndose completar estas medidas, con la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (tiempo mínimo 5 días lectivos)
La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.	Se procederá según se registra en el apartado de Medidas correctoras del alumnado ... Faltas de respeto al profesor. Pudiéndose completar con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro (mínimo 5 días lectivos, máximo un mes)
El incumplimiento reiterado de los alumnos del deber de trasladar a sus padres/tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa	Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por una actividad alternativa. Desarrollo de un trabajo extra.

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-aprendizaje del alumnado.	Restricción de determinados espacios y recursos del Centro. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 5 días lectivos)
El deterioro de propiedades y material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.	Apercibimiento verbal. Informar a las familias. Pedir disculpas al profesor/a. Reponer lo sustraído o deteriorado. Relación de tareas educativas extraordinarias. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades extraescolares Cuando de forma reiterada se manifiesten este tipo de conductas, el alumno/a podrá realizar tareas fuera del centro, con suspensión del derecho a asistir al mismo (mínimo 5 días, máximo 10 días lectivos)

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.5)	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
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.	Procedimiento registrado en Medidas Correctoras del alumno/ de las conductas Gravemente Perjudiciales. En caso de que esta conducta sea reiterada, se podrá aplicar la realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo diez días y máximo un mes)
La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	Procedimiento registrado en Medidas Correctoras del alumno/ de las conductas Gravemente Perjudiciales. En caso de que esta conducta sea reiterada, se podrá aplicar la realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo diez días y máximo un mes) El cambio de grupo o clase.
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.	Procedimiento registrado en Medidas Correctoras del alumno/ de las conductas Gravemente Perjudiciales.
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.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
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.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.

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.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
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.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.

1.13. PROCEDIMIENTO GENERAL

Las medidas correctoras a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, por delegación de la dirección, corresponden a cualquier profesor o profesora del centro (apartados b y c) y/o al tutor o tutora (apartados a y d) del art.24, para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia (art.22).

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (art.26) serán adoptadas por la dirección, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia, para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art.23).

Para la adopción de las correcciones previstas en el decreto 3/2008 será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna (párrafo a) apartado 1) y por la persona titular de la dirección del centro (demás supuestos apartado 1 y 2) del art.6, para las conductas recogidas en el art.4 y 5.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4, del art.6, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, para las conductas recogidas en el art.5, 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. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Manch



1.14. 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 los Servicios Periféricos correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.15. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material. Así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad educativa deberá restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres, o tutores legales de los alumnos/as serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

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.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)



1.16. PRESCRIPCIÓN

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en los art.24 y 26 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 se pronuncie sobre cualquier reclamación.

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

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.

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.

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el art.6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición: apartado 1, a los dos meses, apartado 2 y 4, a los cuatro meses.

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

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)

1.17. RESPONSABILIDAD PENAL

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguibles penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

Con objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)



4. MEDIACIÓN ESCOLAR

1.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según el Decreto de convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

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

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del art.23.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de conciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)



1.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro, para que actúe en consecuencia.

(Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha)

1.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El responsable de mediación será el PSC del centro, junto con el Equipo Directivo y EOA.

Ver Programa de Mediación.



CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS

1.1. ESPACIOS

Contamos con los siguientes espacios:

Planta baja, primera planta, pabellón deportivo, pista polideportiva, patios, comedor y cocina.

- Dieciocho aulas en el edificio principal.
- Diecisiete aulas prefabricadas.
- Un pabellón polideportivo
- Una pista polideportiva.
- Un patio para Educación Infantil.
- Un patio para Educación Primaria (1º a 3º)
- Un patio para Educación Primaria en la parcela adyacente (4º a 6º)
- Un espacio de usos múltiples para Educación Infantil.
- Un aula de Música.
- Dos aulas de Religión/Valores.
- Una sala de Profesores.
- Dos aulas de PT
- Un aula de AL
- Un despacho de PTSC
- Dos aulas de Informática (Althia).
- Una Biblioteca.
- Dos despachos Equipo Directivo.
- Un despacho EOA
- Conserjería.
- Comedor (se utiliza también para aula matinal y como espacio de usos múltiples)
- Cocina, despensa, servicios...
- Cuarto de AMPA



1.2. PLANO

PATIO PRIMARIA											
PABELLÓN								PISTA			
REL								PT AL			
SALA PROF. AL CONSER.								BIBLIOTEC			
OR. SALA J. DIR.J.E.								BAÑO BAÑO ESCALERA			
EXPED. SECRET.								HALL COMEDOR			
ALTHIA PT ESCALERA								REL/VAL BAÑO BAÑO ESCALERA			
PRIMERA PLANTA MÚSICA AL REL/VAL											



1.3. ACCESOS AL CENTRO

El centro cuenta con varias puertas de acceso:

La puerta principal del centro se encuentra en la calle Zurbarán, por donde se accede a Secretaría, y también por donde entra el profesorado y las familias.

En la calle Van Gogh se encuentra el acceso a las aulas de Educación Infantil y Primaria a través de dos puertas contiguas. La de Primaria no se utiliza por falta de personal.

En la calle Leonardo da Vinci está situada la puerta principal de entrada y salida de Primaria e Infantil.

Y finalmente en la calle peatonal se encuentran tres puertas de entrada y salida de Primaria.

La ubicación de las puertas de entrada y salida puede cambiar según las circunstancias de cada curso escolar.

1.4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos es 45 minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

Los centros docentes permanecerán abiertos los días necesarios del mes de julio, con el personal directivo suficiente, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación.

Los colegios de educación infantil y primaria con jornada continua, en el uso de su autonomía, organizarán el horario complementario del profesorado de forma que se pueda atender adecuadamente la tutoría con las familias, las tareas de coordinación y las reuniones de órganos colegiados.

(Orden 121/2022, por la que se regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha)

El calendario escolar comprenderá, al menos, 175 días lectivos.

El horario general del centro durante los meses de septiembre y junio será de 7:30 a 16:00 horas. Este horario se encuentra constituido por los siguientes periodos:

De 7:30 a 9:00: aula matinal

De 9:00 a 13:00: periodo lectivo

De 13:00 a 14:00: trabajo del profesorado, de lunes a viernes (lunes atención a padres)

De 13:00 a 15:00: servicio de comedor

De 15:00 a 16:00: taller "tardes sin cole" (Ayuntamiento)



Del mismo modo, desde octubre hasta mayo, ambos inclusive, el centro permanecerá abierto de 7:30 a 18:00 horas. Estas horas corresponden a:

De 7:30 a 9:00: aula matinal

De 9:00 a 14:00: periodo lectivo

De 14:00 a 15:00: trabajo del profesorado, de lunes a jueves (lunes atención a padres)

De 14:00 a 16:00: servicio de comedor

De 16:00 a 18:00: talleres extraescolares (AMPA y Ayuntamiento)

1.5. HORARIO DEL ALUMNADO

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

(Orden 121/2022, por la que se regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha)

1.6. HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Horario lectivo

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

Horario lectivo de docencia directa

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

En los meses de septiembre y junio, debido a la reducción horaria, se suprimirá por semanas una de las sesiones alternando el orden:

- Septiembre: Primera semana se suprime la primera sesión, la segunda semana la segunda sesión, la tercera semana se suprime tercera sesión.
- Junio: Primera semana se suprime cuarta sesión, segunda semana quinta sesión y la tercera semana, la sexta sesión).

En septiembre y junio el horario será el siguiente:

De 9:00 a 11:00: Docencia directa con alumnado. 3 sesiones de 40 minutos cada una.

De 11:00 a 11:30: Recreo



De 11:30 a 13:00: Docencia directa con alumnado. 2 sesiones de 45 minutos cada una.
De octubre a mayo será el siguiente:

De 9:00 a 12:00: Docencia directa con alumnado. 4 sesiones de 45 minutos cada una.

De 12:00 a 12:30: Recreo

De 12:30 a 14:00: Docencia directa con alumnado. 2 sesiones de 45 minutos cada una.

Horario lectivo de funciones específicas

El ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo en el horario del profesorado que lo ejerce, de acuerdo con la siguiente consideración horaria:

- Función directiva: 23 horas.
- Coordinador de formación: 3 horas.
- Coordinadores de ciclo o nivel: 2 horas.
- Responsable de Biblioteca: 1 hora.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 hora.
- Responsable de comedor: 3 horas.
- Aula matinal: 1 hora.
- Asesor lingüístico: 3 horas.
- Talleres, actividades artísticas, programas deportivos etc incluidos dentro del programa de actividades extracurriculares: 1 hora, máximo 2 horas.
- Coordinador de riesgos laborales: 2 horas.
- Responsable de materiales curriculares: 1 hora.

El profesorado que ejerza más de una función específica podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas hasta un máximo de cinco horas dentro del horario semanal de obligada permanencia.

Horario complementario

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

- LUNES: 14:00-15:00: Atención a padres.
- MARTES: 14:00-15:00: CCP, Claustro. 16:00-17:00: Consejo Escolar.
- MIÉRCOLES: Reuniones de nivel, equipo bilingüe, EOA. Programación de trabajo.
- JUEVES: Formación del profesorado. Programación de trabajo.

1.7. ENTRADA Y SALIDA

Entrada

El centro se abrirá a las 7:00 h. de la mañana y se cerrará a las 18:00 horas.



Durante este horario se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Será el conserje a partir de su hora de entrada, a las 7:00 horas, quien abrirá las dependencias del mismo desarrollando sus funciones.

La distribución de entradas se efectúa a principio de curso y se mantiene durante el mismo; irá en función de las unidades habilitadas.

De 7:30 a 9:00 horas. Servicio de desayuno (aula matinal)

Las monitoras que desarrollan este servicio serán las encargadas de abrir el Comedor donde llevan a cabo dicha actividad.

De 9 a 14 horas: Periodo lectivo.

Los conserjes abrirán la puerta a partir de las 8:00 para la entrada de profesores, C/ Zurbarán.

A las 8:55 horas abrirán las puertas de entrada para los alumnos, C/ Van Gogh para Educación Infantil y C/ Leonardo Da Vinci, para Educación Primaria.

Las puertas de entrada de alumnos se cerrarán a las 9:05 horas. A partir de esta hora sólo se podrá acceder al colegio por la puerta principal, C /Zurbarán.

Cerradas las puertas a las 9:05, los alumnos que lleguen con retraso tendrán que acceder al edificio por la puerta principal, C/Zurbarán, debiendo cumplimentar el libro de registro.

Los profesores (tutores o especialistas) que den clase a primera hora, esperarán a sus alumnos en la zona destinada a la formación de filas, rampa de acceso y puertas de las aulas prefabricadas y comenzarán a entrar a las 9:00 horas en fila, orden y en silencio hasta llegar a la clase. Los profesores deberán ser puntuales, en caso contrario podrá ser apercibido.

En el caso de los alumnos de Educación Infantil los profesores de apoyo y los conserjes serán los encargados de abrir las puertas de entrada y de controlar la entrada de los alumnos a sus respectivas filas, los profesores tutores controlarán la formación de sus filas en el interior del Hall y las puertas de las aulas prefabricadas. Por este motivo es necesario que los profesores tutores y/o especialistas estén a las 9:00 horas en el lugar de formación de las filas.

Las familias son las responsables de la puntualidad del alumnado.

Aquellos alumnos/as que se incorporen al centro una vez cerradas las puertas de acceso a las 09:05, deberán hacerlo por la puerta principal del centro, debiendo cumplimentar el libro de registro.

También se registrará la salida de los alumnos que abandonen el centro antes de la hora en la que se acaba la jornada escolar acompañados de un adulto autorizado. No se permitirá la salida de un alumno a partir de las 13:30 horas, las familias deberán esperar a la hora establecida regularmente.

Las familias deben intentar, en la medida de lo posible, recoger a los alumnos en los cambios de clase para evitar interrumpir la dinámica del aula. En horario de recreo deben personarse antes o después de él, debido a la dificultad de localización del alumno.

Ningún alumno podrá salir del centro durante el periodo escolar, las familias deben justificar esa salida con anterioridad y deben venir a recoger al alumno al centro.



Salida

A las 13:55 horas las puertas se volverán a abrir para la salida de los alumnos, volviéndose a cerrar pasados 10 minutos, a partir de este momento los conserjes y/o el profesorado cerrarán todas las puertas de acceso al centro.

Los docentes serán los encargados de llevar a los alumnos hasta la puerta de salida que corresponda, los alumnos saldrán por la puerta asignada acompañados de sus tutores o especialistas que hayan tenido clase en la última sesión. Cada profesor bajará delante de sus alumnos en fila, en orden y silencio acompañándolos hasta la salida del recinto, siendo el docente el responsable de entregar a los alumnos a las familias. Cada docente llevará consigo el listado del grupo en el que se incluyen las personas autorizadas en la recogida.

A partir de cuarto curso los niños, a petición de los padres que tendrán que firmar la pertinente autorización, podrán salir solos del centro.

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor o cualquier servicio de guardería, se incorporarán al mismo en orden y bajo la supervisión de la cuidadora correspondiente.

Los profesores se asegurarán de que todos los alumnos son recogidos por sus padres, o las personas autorizadas. Si una persona no habitual y no autorizada en el Dossier de Tutoría tiene que hacerse cargo de la recogida de los niños/as, la familia deberá avisar al Centro para identificar a dicha persona. En el caso de que acuda al centro alguna persona desconocida por el tutor o profesor y no tenga autorización, no se le entregará al niño, sino que se acudirá a Secretaría para localizar a los padres vía telefónica.

Cuando las familias, por causa justificada, se retrasen en la recogida de sus hijos deberán avisar telefónicamente al centro. En el caso de que algún niño no sea recogido a la hora de salida y la familia no haya notificado su retraso al centro y tras la llamada del tutor, no sea localizada, la Dirección del centro (transcurrida media hora desde la salida) se pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (Guardia Civil y/o Policía Local) a fin de tomar las medidas necesarias.

No se permite a las familias el acceso al centro durante la entrada ni la salida, así como, el profesor no podrá abandonar su fila para hablar con ningún padre/madre. En el caso de que algún padre/madre necesite consultar alguna cuestión deberá dirigirse a Secretaría, en su horario de atención, o si desea entrevistarse con el tutor de su hijo deberá solicitar cita al profesor o comunicarse a través de la plataforma EducamosCLM.

Los alumnos del centro no podrán salir del mismo durante la jornada escolar (aunque estén autorizados por las familias para salir solos). Deberá abandonar el centro, acompañado de un adulto autorizado y cumplimentar el libro de registro de salida.

El horario de septiembre y junio los alumnos saldrán a las 13:00 horas, de octubre a mayo a las 14:00 horas. A partir del horario de salida establecido para el alumnado, la responsabilidad sobre el mismo recaerá en las familias.

De 14:00 a 16:00 horas: Servicio de comedor.

Los padres que recojan a sus hijos del servicio de comedor lo harán preferentemente a las 15:15 con previo aviso o a las 16:00 horas.



De 16:00 a 18:00 horas: actividades extraescolares

Se realizarán talleres ofertados por el Ayuntamiento como consecuencia de la jornada continua, estas actividades se llevarán a cabo en las aulas prefabricadas.

El centro también colabora con otras instituciones en la realización de otras actividades como las promovidas por la AMPA facilitando el uso de espacios u otro tipo de recursos. Las actividades organizadas por la AMPA se realizarán en las aulas prefabricadas, pabellón y pista polideportiva.

Los monitores serán los encargados de realizar la recogida, minutos antes del comienzo de la clase, de los alumnos de comedor y dejarán cinco minutos de cortesía para aquellos que vienen de casa, cerrando la puerta correspondiente por donde accederán a las diferentes aulas.

También serán responsables a la salida de la entrega de los alumnos a las familias.

1.8. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Instalaciones

Respecto a los alumnos:

- Recoger las sillas encima de la mesa al final de clase, borrar la pizarra, comprobar que las ventanas queden cerradas, bajar las persianas y evitar tirar papeles en el suelo para facilitar las labores de limpieza.
- Durante los días en las que las inclemencias del tiempo impidan salir al patio, los niños deberán permanecer en sus respectivas aulas desayunando.
- Cualquier medio podrá ser usado por los alumnos con la supervisión y autorización del profesor correspondiente, y que se justifique su uso en el proceso de su propio aprendizaje, debiendo respetar las normas establecidas para su uso.

Respecto a los profesores:

- Las llaves de las aulas, armarios y cajones se entregarán a cada profesor a principio de curso y deberán dejarse en el lugar destinado a tal fin todos los días, en el pasillo de Dirección.
- Las aulas deben de estar perfectamente recogidas cuando se da clase y los profesores son responsables de exigirles a los alumnos que cumplan con las normas.
- La mesa del profesor debe de quedar recogida para facilitar que otro profesor lleve a cabo su actividad docente
- No se deben de tener las persianas bajadas y la luz encendida durante la clase para evitar un consumo de electricidad innecesario.
- Cuando la calefacción esté encendida se debe de evitar tener las ventanas abiertas pues es mejor regular los radiadores si es que hace mucho calor.
- No utilizar blutac en las paredes pues deja marcas que son difíciles de quitar, ni celo sobre todo en las aulas prefabricadas ya que es muy difícil despegar.
- Tanto en el pabellón, biblioteca, aula Althia, aula de música, aula de usos múltiples, comedor o cualquier otra dependencia del centro el profesor deberá dejar todo el material que se use colocado para facilitar su uso por otro profesor.



- Para lograr un buen funcionamiento y aprovechamiento del aula Althia, biblioteca, aula de usos múltiples, pabellón y pistas deportivas existe un cuadrante para coordinar las visitas a estas dependencias.
- Ante algún desperfecto o deterioro encontrado en alguna de las instalaciones del centro deberá dar parte al Equipo Directivo, el cual informará al conserje, a través del modelo correspondiente para ello, para que lleve a cabo la oportuna reparación.
- Los profesores responsables de TICs, de biblioteca, aula de música y pabellón y pistas polideportivas (nombrados a principio de curso) serán los responsables de dichos espacios y materiales que ellos contengan, así como de la realización de inventario y normas de uso.
- Con respecto a las asignaturas de Religión y Valores, el profesor o especialista durante la sesión de religión/valores se desplazará con el grupo menos numeroso, al aula destinada a Religión o Valores.
- No podrán utilizar las instalaciones dedicadas a tareas organizativas, administrativas, o aquellas que el Equipo Directivo no permita su uso.

Respecto a la comunidad educativa:

- Si alguna entidad necesitase, bajo permiso del Equipo Directivo el uso de los materiales del gimnasio, deberán dejar dicho material en perfecto estado de uso y almacenaje, dando cuenta al Equipo Directivo si algún deterioro se produjese en el transcurso de dichas actividades.
- Las entidades que soliciten utilizar dichas instalaciones fuera del horario lectivo deberán informar al Equipo Directivo de la actividad a realizar, así como del horario y persona responsable de las mismas y vigilar por el buen funcionamiento del mismo, realizando un uso razonable, dejándolo en perfecto estado para su nuevo uso.

Recursos

Respecto a los alumnos:

- Los alumnos/as deberán aportar el material complementario y serán los profesores quiénes al inicio de curso, y siempre que lo consideren oportuno los tutores, pidan a sus alumnos el material que consideren necesario para trabajar teniendo en cuenta las indicaciones de los profesores que el curso anterior han trabajado en ese nivel. El coordinador de cada nivel será el encargado de entregar una copia del material solicitado al Jefe de estudios.
- Los alumnos/as deberán disponer, cuidar y responsabilizarse del material necesario para la realización de sus tareas en clase, reponiéndolo cuando sea necesario.
- Los alumnos podrán utilizar el material didáctico adecuado en su proceso de aprendizaje, siempre bajo la vigilancia del profesor que lo autorice, haciendo el uso debido y dejándolo en buen estado. No podrán cogerlo por ellos mismos sin permiso, ni autorización.
- Los alumnos no podrán hacer uso ni de la fotocopidora, ni del teléfono del centro.

Respecto a los profesores:

- Únicamente se dispondrá del material común, cuando se realicen actividades a nivel de centro.
- Los profesores de las distintas instalaciones son los encargados de prestar el material a los compañeros, anotando en todo momento en los modelos de cuadrante de préstamo y velando porque se devuelva en orden.
- El responsable del aula de música velará por que todo el material esté en buen estado, la revisión del inventario.



- El material didáctico se encuentra guardado en el pasillo de Dirección podrá ser utilizado por todo el profesorado, se encargará de su organización el coordinador de materiales curriculares.
- El material fungible de centro (cartulinas, pegamentos, diferentes papeles.... estará ubicado en Secretaría y estará a disposición del profesorado, pero no del alumnado, será de uso exclusivo del profesorado para la realización de trabajos de aula y/o centro, no para uso del alumnado.
- Para realizar fotocopias, en la medida de lo posible, los profesores deberán solicitar la realización de las mismas al conserje un día antes dejando la copia y número de copias en su casillero correspondiente.
- De forma puntual podrán utilizar la fotocopidora situada en conserjería. La fotocopidora situada en la sala de profesores se utilizará únicamente para imprimir desde los equipos situados en las aulas. La fotocopidora de Secretaría será de uso exclusivo del Equipo Directivo.
- Los profesores no deberán dejar a los alumnos solos para realizar fotocopias.
- Todo el profesorado puede hacer uso de la plastificadora del centro apuntándose para su utilización en el cuadrante situado en Secretaría, devolviéndola al mismo lugar nada más se termine la tarea.
- Se podrá usar el teléfono siempre que su uso esté relacionado con el proceso de enseñanza y no para su uso particular. Es necesario realizar un registro de llamadas en el cuaderno que se encuentra al lado del teléfono situado en la sala de profesores. Se registrará tanto si la llamada es contestada o no.
- Debido a las características singulares de nuestro centro educativo, los ordenadores del profesorado se repartirán siguiendo los criterios que establezca el Equipo directivo a principio de curso y que deberá dar a conocer al profesorado en el primer claustro.
- El uso del ordenador fijo de cada aula tendrá como único fin el complementar la docencia y nunca el uso privativo y personal del profesor. Podrá ser utilizado por cualquier profesor.

Respecto a la comunidad educativa:

- El Ayuntamiento procederá igualmente, a la notificación a la Dirección de los horarios y asociaciones que puedan utilizar el centro fuera del horario escolar, y asumirá la reposición de material o el arreglo de desperfectos si se diese el caso.
- Las entidades que imparten alguna enseñanza en el centro (actividades extraescolares del Ayuntamiento, AMPA, baile...) deberán aportar su material específico para la realización de dichas actividades.
- El centro podrá colaborar con ellos en la aportación de algunos materiales (fotocopiadoras, material didáctico de gimnasio, video...) siempre que tengan el permiso y la autorización necesaria del Equipo Directivo.
- En el caso de que se utilice algún material del centro, éste debe quedar bien guardado y en buen uso para ser utilizado, notificando su pérdida o deterioro al Equipo Directivo para su reposición.

Materiales curriculares

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación.

Para la elección de los materiales curriculares de un nivel, el grupo de profesores que imparten clase en él o en la etapa y el equipo directivo, se reunirán en los plazos indicados por la Consejería para estudiar los diferentes textos dentro de la variedad que ofrecen las editoriales.

Control de los materiales curriculares para alumnos becados por la Administración será responsabilidad de los miembros de la Comisión de Materiales Curriculares del Consejo Escolar.



Al inicio del curso escolar, la Comisión encargada de los materiales curriculares, repartirán por cursos, los lotes de libros. Los alumnos beneficiarios de estas ayudas recibirán el lote de libros junto con un compromiso de cuidado, que las familias deberán devolverlo firmado al recibir el lote de libros.

Si alguna familia beneficiaria no desea recibir la ayuda, podrá renunciar a la misma a través de un modelo dispuesto para tal fin.

Desde el centro educativo, se estudiará la posibilidad de poder ayudar a aquellos alumnos/as que no pueden acceder a ningún tipo de ayuda aun teniendo una situación social desfavorecida.

Al finalizar el curso escolar, los libros utilizados serán depositados por los alumnos en la dirección del centro. La Comisión de Materiales Curriculares, valorarán el estado del libro y controlarán su entrega. Si algún lote de libros se encuentra defectuoso o no se ha devuelto algún ejemplar, las familias deberán reponerlo antes de finalizar el curso escolar. Si no se reponen o devuelven, se comunicará desde la Dirección del centro a los responsables de materiales curriculares de la Dirección Provincial de Toledo.

Normas de Uso Material Banco de Libros:

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

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros hay que tener en cuenta y cumplir una serie de normas básicas de uso y conservación de los materiales.

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.



Uso general de otras instalaciones

Uso del pabellón y pista polideportiva

Los alumnos deben utilizar el material convenientemente y dejarlo en perfecto estado.

Los alumnos deberán colaborar con los profesores y avisar a su profesor si observaran algún deterioro en las instalaciones o el material que pudiera resultar peligroso.

El resto del profesorado podrá utilizar el gimnasio, siempre y cuando no esté ocupado por los profesores especialistas, para la realización de otras actividades que necesiten de este espacio (psicomotricidad de E. Infantil, actividades de gran grupo...). En estos casos los profesores que lo utilicen deberán respetar las normas de uso establecidas, dejándolo en perfecto estado después de su uso.

Al principio de curso los profesores especialistas de educación física elaborarán el horario del uso del mismo, de manera consensuada, remitiéndolo, una vez terminado a Jefatura de Estudios, así como el inventario del material a principio y final de curso.

Uso de las salas Althia

El responsable de TICs será el encargado de velar porque todos los aparatos informáticos (ordenadores, impresoras, WIFI, internet, etc.) se encuentre en buen estado, con el antivirus al día y con todos los programas instalados y en funcionamiento. Siempre que se estropee o se percate cualquier profesor de anomalías en aparatos informáticos deberá dejarlo anotado en el registro de reparaciones TIC, situado en el pasillo de Dirección, para que el responsable se ponga en contacto con el servicio técnico.

Para el uso de las salas Althia el profesorado deberá registrarse en el pasillo de Dirección en el modelo existente para ello, cada aula dispondrá de ciertas horas semanales para acceder a dichas salas, dependiendo cada curso de las unidades que disponga el centro.

Uso de la Biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta para la lectura o trabajo de los alumnos y para préstamos durante las horas que se establezcan a principio de curso.

Cada curso tendrá al menos una hora a la semana para Biblioteca programada por el Jefe de estudios. Para ello se realizará un cuadrante expuesto en la puerta de la Biblioteca.

El responsable de Biblioteca será el encargado de velar porque todo el material de la misma está en orden, así como de poner en funcionamiento el sistema de préstamo.

El ordenador de la biblioteca es de uso exclusivo del responsable de Biblioteca, por ese motivo dispondrá de una clave que solamente conocerá el encargado y la dirección, para poder realizar el préstamo y catalogación de libros.

Uso del hall de Infantil

El hall de infantil será utilizado para actividades exclusivamente de Educación Infantil, tales como Psicomotricidad. En algún caso podrá ser utilizada para otras actividades que se programen previamente por Jefatura de estudios.

Uso del Comedor

La utilización de la parte anterior del comedor podrá ser utilizada para ciertas actividades con previa autorización por parte del equipo directivo.



La zona de mesas y cocina no podrá ser utilizada bajo ningún concepto. Tanto el profesorado como el alumnado no puede entrar ni permanecer en dicha zona.

1.9. SERVICIOS DEL CENTRO

Este apartado se desarrolla en el Proyecto de Comedor del centro.

Aula Matinal

El horario de este servicio es de 7:30 a 9:00 horas de la mañana. El uso de este servicio es muy flexible, de manera que pueda ser utilizado de forma diaria por unos alumnos o de forma puntual por aquellos otros que así lo precisen, según las necesidades de las familias y adaptándose también a estas necesidades el tiempo de uso.

Los alumnos a las 8:55 horas serán acompañados por sus monitoras a los espacios correspondientes para la realización de las filas y entrar a sus respectivas aulas.

Comedor

El servicio de comedor escolar se encuentra legislado conforme al Decreto 138/ 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de Castilla La Mancha. Este servicio se encuentra gestionado, acogiéndose a la normativa que establece la Consejería de Educación.

El servicio de comedor escolar podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo desee, para ello, deberá presentar en la Dirección del centro la solicitud debidamente cumplimentada. El uso de este servicio debe ser muy flexible ya que se puede utilizar diariamente o de manera esporádica avisando previamente.

Las familias avisarán con anterioridad del uso de servicio de comedor esporádico a la empresa de comedor y será ésta la que informe al Centro de esos alumnos diariamente.

Si algún alumno padeciese intolerancia algún alimento o alguna enfermedad crónica deberá informarlo al Equipo Directivo, tutor y cuidadores de comedor antes de empezar a utilizar el comedor.

Los profesores podrán hacer uso del Comedor del colegio de dos maneras: como comensales habituales o esporádicos, avisando previamente.

El horario de funcionamiento del servicio de comedor es el siguiente:

En los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.

En los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, de 14:00 a 16:00 horas.

El horario incluye dos sesiones de una hora de duración cada una. Una de las sesiones se emplea para el propio "servicio de comedor" y la otra para la realización de distintas actividades lúdicas. Para cada uno de los grupos de alumnos se establece un espacio determinado y las normas que se han de seguir están fijadas en las normas generales del centro.

De la misma forma se ha dotado del material necesario para el desarrollo de actividades educativas, que las monitoras deben desarrollar en este espacio educativo, adaptando éstas a las edades y características de los diferentes alumnos.

Se establecen dos horarios de recogida de alumnos, a las 15:15 y a las 16 horas.

Se utilizarán los espacios de cocina y comedor para la preparación y la ingesta del desayuno y comida y se habilitarán los espacios que se consideren necesarios al inicio de curso para la estancia de los alumnos/as en función de la ratio, edad y necesidades de los mismos.



Se tendrá en cuenta a dichos alumnos siempre que se vaya a realizar alguna salida complementaria que afecte a este servicio, comunicándolo al coordinador y al Equipo Directivo.

Las monitoras de Comedor acudirán a las clases cinco minutos antes de la salida para recoger solamente a los niños de comedor quienes deberán salir en orden, fila y en silencio. En todas las aulas se tendrá expuesto el listado de los alumnos que utilizan el servicio con el fin de facilitar la organización. Los tutores deberán tener a los niños de comedor preparados en la clase hasta que llegue la monitora de comedor, no se dejará salir a los alumnos sin compañía de la monitora. Si algún niño no se incorpora a la fila de comedor por decisión del profesor, será éste el responsable de acompañarlo hasta las dependencias una vez que concluya la actividad. Los niños de Educación Infantil deben de haber ido al servicio y lavar las manos antes de ser entregados a la monitora de comedor.

Como miembros de la Comunidad educativa, tanto las personas responsables de llevar a cabo este servicio, como familias y alumnos respetarán las normas establecidas en este Plan de Convivencia. Tal y como se explicita en dichas normas, por razones disciplinarias, los alumnos podrán ser privados de la asistencia a dicho servicio.

Ningún padre/madre podrá entrar a las dependencias del comedor y/o cocina sin el permiso pertinente.

2. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

1.1. ORGANIZACIÓN ETAPA INFANTIL

La etapa de educación infantil se ordena en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, desde los tres a los seis años de edad.

El segundo ciclo de educación infantil será gratuito.

El currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil se organiza en torno a las siguientes áreas:

- Crecimiento en Armonía.
- Descubrimiento y exploración del entorno.
- Comunicación y representación de la realidad.

(Decreto 80//2022, de 12 de julio de 2022, currículo de Educación Infantil en CLM)

El uso del pañal en la etapa de educación infantil en el Segundo ciclo no será permitido, debido a que se debe garantizar una mejora de su autonomía y crecimiento personal en esta etapa.

Se excluye de esta premisa el alumnado que presente necesidades educativas especiales (NEE) y que cuente con el informe psicopedagógico en el que conste la motivación, así como la necesidad de su uso, determinada por las barreras que presente el alumno/a en relación con su autonomía y crecimiento personal.



1.2. ORGANIZACIÓN ETAPA PRIMARIA

La educación Primaria es una etapa educativa que comprende seis cursos académicos, que se cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad. Se organizará en áreas, que tendrán un carácter global e integrador.

La etapa de Educación Primaria se estructura en seis cursos. En cada uno de los cursos se impartirán áreas troncales y específicas.

Las asignaturas de la etapa se agruparán en los siguientes bloques:

- a) Bloque de áreas troncales:
 - Conocimiento del Medio Natural y Social.
 - Lengua Castellana y Literatura.
 - Matemáticas.
 - Primera Lengua Extranjera.
- b) Bloque de áreas específicas:
 - Educación Física.
 - Religión o Alternativa
 - Valores Cívicos en 5º de Primaria.
 - Educación Artística.

El horario lectivo comprende veinticinco horas semanales. El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene consideración de tiempo lectivo.

La jornada escolar se completará con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado.

La Educación Artística se organizará en los cursos de 1º a 3º, con dos periodos para las enseñanzas de música y un periodo para las enseñanzas de plástica; en los cursos de 4º a 6º, se dedicará un periodo a cada una de estas enseñanzas.

En los meses de junio y septiembre, los centros docentes podrán organizar el horario de las enseñanzas, con jornada continua, asegurando que se imparten al menos cinco periodos lectivos.

Los centros docentes asignarán dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos a las áreas que consideren más adecuadas en función de las necesidades o dificultades de aprendizaje del alumnado.

Las ratios del alumnado se organizarán de acuerdo con las ratios establecidas por la normativa vigente en cada curso escolar.

1.3. ORGANIZACIÓN SECRETARÍA

Se debe respetar el horario destinado a la atención al público de Secretaría, en ningún momento se podrá atender en distinto horario. Se atenderá en riguroso orden de llegada, cuando falten diez minutos para el cierre, se avisará, y las personas que no hayan sido atendidas podrán acudir al centro al día siguiente respetando el mismo orden.



Cualquier cambio de datos personales que afecten a la localización de las familias del centro, deberá notificarse a la Secretaría del mismo, a fin de mantenerlos actualizados en todo momento.

Desde Secretaría no se permitirá la entrada ni entrega de ningún tipo de material a los alumnos dentro del horario lectivo. Existe un horario de 9:00 a 10:00 en Conserjería para entregar al alumnado cualquier objeto olvidado.

Para la atención por parte de Dirección, Jefatura de Estudios u Orientador del centro, deberán solicitar cita previa, mediante el documento MOD2600, que será atendida lo antes posible. Podrá solicitarse en la Secretaría, o a través de correo electrónico oficial del centro o Papas 2.0, adjuntando dicho documento.

1.4. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Para la admisión y matriculación del alumnado se seguirán las correspondientes instrucciones publicadas y/o notificadas por la Administración Educativa.

Una vez asignada plaza en nuestro centro tras el proceso de admisión, se realizará la matrícula. Tanto en plazo ordinario (habiendo solicitado plaza en dicho proceso de admisión) como en plazo extraordinario (solicitando plaza en otros momentos del curso), se realizará la matrícula en el centro siguiendo el procedimiento establecido por la Secretaría del centro.

Para ello, la familia del alumno deberá cumplimentar y entregar la documentación para el alta de matrícula (MOD2505) y aquella complementaria, según su caso, en la Secretaría del centro. Los modelos se encuentran en formato "formulario PDF", que se pueden descargar en la página web oficial de centro o en Secretaría.

1.5. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO

Para la admisión y matriculación del alumnado que se incorpore al centro durante el curso, se seguirán las correspondientes instrucciones publicadas y notificadas por la Administración Educativa, siguiendo las condiciones de matrícula señaladas en el punto anterior.

1.6. TRASLADOS Y BAJAS

Para los traslados y bajas del alumnado se seguirán las correspondientes instrucciones notificadas por Dirección Provincial.

Es muy importante que se comunique al centro educativo si un alumno se diera de baja por cualquier motivo, ya que su no comunicación supondría la permanencia de su plaza en el centro a todos los efectos.

1.7. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS



La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una adecuada situación de enseñanza-aprendizaje, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de forma equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Con carácter general, **los grupos de alumnado tenderán a mantenerse estables** a lo largo de la etapa educativa, con el fin de favorecer la cohesión grupal, la continuidad del proceso educativo y el bienestar emocional del alumnado.

Se establecen 5 casos específicos para modificar los listados de alumnos de las aulas individuales o todas las de un nivel:

- Caso 1: Creación de aulas de 3 años
- Caso 2: Matriculación de alumnado en periodo ordinario o extraordinario
- Caso 3: Desdoble obligatorio por aumento/reducción de aulas en un nivel
- Caso 4: Desdobles o reorganizaciones de carácter extraordinario.
- Caso 5: Cambio extraordinario de aula de carácter individual

En **cualquiera de las 5 casos arriba mencionadas** que motive la realización de los nuevos listados de aula, la elaboración de los grupos se realizará teniendo en cuenta los siguientes **criterios pedagógicos generales**:

- Heterogeneidad del alumnado.
- Principio de no discriminación.
- Número equilibrado de alumnos por grupo.
- Distribución equitativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Separación de hermanos gemelos o mellizos, teniendo en cuenta su bienestar y proceso de adaptación.
- Cualquier otro criterio pedagógico que el Equipo Directivo, en el ejercicio de su autonomía organizativa y pedagógica, considere oportuno para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

De igual forma, para la realización de los nuevos listados de grupos, deberá realizar atendiendo a los siguientes **criterios pedagógicos específicos**:



- Número equilibrado de alumnos por grupo.
- Distribución equitativa de niños y niñas.
- Equilibrio en la fecha de nacimiento.
- Distribución del alumnado repetidor.
- Distribución equilibrada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Distribución del alumnado con medidas individualizadas y/o extraordinarias.
- Distribución del alumnado de Religión y Atención Educativa.

Asimismo, se procurará mantener relaciones sociales positivas entre el alumnado, siempre que sea compatible con los criterios anteriores.

Los procesos de redistribución del alumnado, cuando se realicen, tendrán como **finalidad**:

- Favorecer la igualdad de oportunidades.
- Evitar la consolidación de roles negativos.
- Prevenir la estigmatización de grupos.
- Mejorar la convivencia escolar.
- Favorecer la interacción social y el desarrollo personal del alumnado.
- Compensar posibles desequilibrios entre grupos.

Se levantará acta de la sesión para la realización de los nuevos listados de grupos y se entregará junto con los listados de los grupos de alumnos a Jefatura de Estudios en los casos:

- Caso 1: Creación de aulas de 3 años
- Caso 3: Desdoble obligatorio por aumento/reducción de aulas en un nivel
- Caso 4: Desdobles o reorganizaciones de carácter extraordinario.

Los cambios de los casos 1, 3 y 4 deberán ser aprobados y valorados por el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y el Equipo Docente del aula del alumno, bajo la supervisión de la Inspección Educativa. La opinión de la familia será tenida en cuenta durante el proceso, si bien no tendrá carácter decisorio. La decisión final sobre la organización de los grupos y posibles reagrupamientos corresponderá al Equipo Directivo, en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.



Caso 1: Creación de aulas de 3 años

En el **primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil (3 años)**, al tratarse del inicio de la escolarización del alumnado en el centro, la asignación de grupos se llevará a cabo necesariamente al comienzo de cada curso escolar mediante la elaboración de los correspondientes listados. Dicho proceso será realizado de forma colegiada por el equipo docente del nivel, con el asesoramiento preceptivo del Equipo de Orientación y bajo la supervisión y coordinación del Equipo Directivo, conforme a criterios pedagógicos, organizativos y de equilibrio en la composición de los grupos.

Para el resto de los niveles educativos, con carácter general, se garantizará la estabilidad de los agrupamientos del alumnado a lo largo de la etapa, no contemplándose la realización de desdobles ni la reorganización de los listados, salvo en aquellos supuestos de carácter excepcional debidamente motivados y justificados, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en la presente normativa.

Caso 2: Matriculación de alumnado en periodo ordinario o extraordinario.

En el caso de matriculación de alumnado en periodo ordinario o extraordinario se realizará por el secretario, con el visto bueno del director, siguiendo los **criterios pedagógicos generales y criterios pedagógicos generales** mencionados. En este único caso no se levantará acta.

Caso 3: Desdoble obligatorio por aumento/reducción de aulas en un nivel.

Se pueden producir **desdobles de carácter obligatorio** cuando se realicen desdobles que vengan determinados **por modificaciones en el número de unidades del centro** derivadas del aumento o reducción de admisión del alumnado durante el curso académico o al inicio de mismo, en aplicación de la normativa vigente sobre ratio de alumnado por aula, según las instrucciones y resoluciones emitidas por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

El Equipo Directivo, en ejercicio de sus funciones organizativas, puede solicitar a final de un curso académico la elaboración de un listado nuevo de un nivel sin existir en ese momento un desdoble autorizado. Esta demanda estará motivada por el número de alumnado matriculado en el centro a final de curso y la previsión de nuevas asignaciones, o la ausencia total de las mismas, que pueda provocar el aumento o disminución de las aulas por parte de Consejería de Educación de Castilla-La Mancha al inicio del curso siguiente.



Caso 4: Desdobles o reorganizaciones de carácter extraordinario:

Se pueden producir **desdobles o reorganizaciones de carácter extraordinario**, mediante los cuales se puede realizar la reorganización o desdoble de carácter totalmente excepcional de los grupos de un nivel. De forma excepcional, el centro podrá realizar procesos de desdoble o reagrupamiento del alumnado (modificación de los listados de grupo), cuando existan **circunstancias pedagógicas graves que generen un desequilibrio significativo entre las aulas** y afecten de manera relevante al proceso de enseñanza-aprendizaje o a la convivencia escolar.

Se entenderá por **desequilibrio significativo**, entre otros, la existencia de diferencias notables entre grupos en aspectos como:

- Nivel competencial del alumnado.
- Presencia de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Dinámicas de convivencia que dificulten el desarrollo normal de la actividad educativa.
- Concentración de alumnado con medidas educativas individualizadas o extraordinarias.

Para la realización de un **desdoble o reorganización de carácter extraordinario** será necesario cumplir el siguiente procedimiento:

1. Propuesta formal de al menos un equipo docente, recogida en acta, en la que se justifique pedagógicamente la necesidad del reagrupamiento. Esta propuesta deberá incluir el voto de valor del tutor o tutora del grupo.
2. Análisis y valoración por parte del Equipo de Orientación en reunión con el Equipo Directivo, que emitirá informe sobre la idoneidad de la medida.
3. Aprobación del **desdoble o reorganización de carácter extraordinario** mediante votación del equipo docente del nivel implicado (incluyendo profesorado tutor, especialistas, PT y AL), junto con el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo. Esta votación deberá incluir el voto de valor de la persona que ostente el cargo de la Dirección.

Se levantará acta del paso 1 y 3, dejando constancia de los acuerdos adoptados y de la justificación pedagógica de la decisión.



Si finalmente se acuerda y aprueba la realización del **desdoble o reorganización de carácter extraordinario**, la realización de los listados se realizará a final de curso por los profesores tutores y especialistas, coordinados por el Orientador del Centro, y supervisados por el equipo directivo.

Caso 5: Cambio extraordinario de aula de carácter individual.

También existirá la herramienta de cambio extraordinario de aula de carácter individual. En este caso, se podrán cambiar de aula alumnos específicos al inicio o durante el curso escolar. Los cambios individuales de aula se podrán autorizar únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Existencia de un protocolo de acoso concluido que determine la situación de acoso.
- Presentación de un informe elaborado por un médico especialista tras un proceso de evaluación clínica, que certifique circunstancias comprobadas y un diagnóstico específico. No se considerarán válidos informes emitidos exclusivamente por Atención Primaria.
- En casos excepcionales de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, mediante valoración conjunta del Equipo Docente, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo.
- Periodo de adaptación con asignación excepcional de aula para alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) (o posibles) en Educación Infantil y Primaria, como viene recogido en el punto 1.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN de estas NOFC.

En este caso se deberá realizar un acta por parte de Orientación y Equipo Directivo motivando tal cambio e informando a la familia.

1.8. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS

Criterios para la elaboración de horarios

Para facilitar la elaboración de los horarios, se iniciará con la ubicación de las sesiones impartidas por los diferentes especialistas, así:

Educación Infantil: En la elaboración de horarios en esta etapa, nos ajustaremos a la normativa vigente, teniendo en cuenta las características de los alumnos/as que la componen de forma que:

Para facilitar las rutinas en esta etapa se intentará, en la medida de lo posible, que los especialistas no entren en las sesiones próximas a las entradas y salidas (al Colegio).

Educación Primaria: Una vez analizadas las necesidades de los alumnos y de los grupos, así como los diferentes perfiles y habilitaciones de los profesores, y contemplando la diversidad de nuestro alumnado, a la hora de la elaboración de horarios hemos tenido en cuenta los siguientes criterios y condicionamientos:



- 1: Las sesiones serán de 45 minutos



En los meses de septiembre y junio:

1ª sesión	9:00 a 9:40
2º sesión	9:40 a 10:20
3ª sesión	10:20 a 11:00
recreo	11:00 a 11:30
4ª sesión	11:30 a 12:15
5ª sesión	12:15 a 13:00

El resto del curso:

1ª sesión	9:00 a 9:45
2ª sesión	9:45 a 10:30
3ª sesión	10:30 a 11:15
4ª sesión	11:15 a 12:00
recreo	12:00 a 12:30
5ª sesión	12:30 a 13:15
6ª sesión	13:15 a 14:00

2: Realizar en primer lugar, los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.

3: Coordinar los horarios entre especialistas, teniendo en cuenta que no se solaparan en el uso de espacios comunes como en el caso de música.

4: Se procurará que el tutor imparta el mayor número de materias posibles a su grupo.

5: Poner las áreas de mayor dificultad, si es posible, en las primeras sesiones.

6: Distribuyendo los tiempos horarios entre los profesores teniendo en cuenta los tiempos de coordinación de nivel, las distintas responsabilidades, TICS, Biblioteca, Coordinador de Formación, Coordinador de Bilingüismo, DNL...

7: Coordinar los horarios entre los grupos del mismo nivel favoreciendo así los agrupamientos flexibles en aquellas áreas donde se ha necesitado realizar un desdoble.

8: Favorecer los diferentes tipos de coordinación.

9: A la hora de realizar los horarios del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta que alguno de sus miembros pueda estar siempre en Dirección, ya que por las características que presenta nuestro contexto, la atención a padres debe ser muy flexible. De la misma forma deben existir sesiones en las que los tres miembros tengan disponibilidad para realizar funciones comunes.

El Equipo Directivo reservará en su horario las siguientes horas:

- A primera hora de la mañana el Jefe de Estudios para facilitar la organización del profesorado y reunión con el equipo directivo.
- El equipo directivo dispondrá de una hora de coordinación semanal con el Equipo de Orientación.
- La dirección dejará en su horario tiempo disponible para atender a profesores, padres y alumnos.

1.9. ASIGNATURA DE RELIGIÓN CATÓLICA



Las familias de los alumnos podrán solicitar al director del centro, al comienzo de cada etapa, nivel o cuando se realice por primera vez la matrícula en el centro, su deseo de cursar la enseñanza de religión o valores para sus hijos/as.

Queda establecido que cualquier modificación en la elección de cualquiera de estas enseñanzas por parte de las familias, deberán solicitar y cumplimentar el modelo correspondiente, en la Secretaría del centro hasta el quince de septiembre de cada curso escolar, no permitiéndose el cambio una vez finalizado este plazo.

1.10. PROGRAMA LINGÜÍSTICO

Ver Proyecto Bilingüe del centro

1.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN

El periodo de adaptación se realizará durante los primeros 7 días lectivos.

Los horarios serán expuestos en el tablón del centro la semana anterior al comienzo del curso escolar.

- **Periodo de adaptación con asignación excepcional de aula para alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) (o posibles) en Educación Infantil y Primaria**

La asignación de un alumno o alumna a un grupo o aula se realizará conforme a los criterios establecidos en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC). Estos criterios tienen como finalidad garantizar una distribución equitativa del alumnado y favorecer un entorno de aprendizaje adecuado para todos los miembros de la comunidad educativa.

Con el objetivo de garantizar una atención educativa adecuada, personalizada y ajustada a las características del alumnado, aquellos **estudiantes** que se **incorporen al centro con un informe psicopedagógico o médico que indique la posible existencia de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, o que, aun **sin** disponer de dicho **informe**, presenten **indicadores o características asociadas**, podrán ser objeto de una **asignación provisional de aula**.

Dicha asignación será determinada, de forma excepcional, por **el Equipo Directivo en colaboración con el Equipo de Orientación**, en el momento de la matriculación, tanto en las etapas de Educación Infantil como de Educación Primaria.

La **asignación definitiva** a un grupo-clase **se llevará a cabo** una vez **finalizado un periodo inicial de adaptación** de cinco días lectivos, con horario reducido, durante el cual se realizará una valoración individualizada del alumno o alumna. Esta valoración tendrá en cuenta su nivel de competencia curricular, sus características personales y sociales, así como cualquier otra circunstancia relevante que favorezca su integración efectiva en el entorno escolar.

Una vez finalizado dicho proceso, la decisión será comunicada formalmente a la familia o tutores legales del alumno o alumna.



Esta medida tiene como finalidad asegurar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado desde el momento de su incorporación, promoviendo su bienestar, su desarrollo integral y su inclusión activa en la vida del centro.

1.12. PERIODO LECTIVO

Respecto a los alumnos

- En las aulas se establecerán y expondrán unas pautas y normas de convivencia en las que participarán los alumnos.
- Mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera de las aulas, cumpliendo las normas de convivencia que se hayan establecido, tanto en las aulas como las normas establecidas en el centro.
- El material e instalaciones del Centro deben ser cuidados por todos. El mal uso de éstos supondrá la aplicación de las medidas correctoras correspondientes.
- Seguirán las explicaciones del profesor sin interrupciones, ni hablar ni levantarse a no ser que tengan el permiso del profesor.
- Los cambios de clase de los alumnos/as se realizará en orden y en silencio, evitando molestar al resto de alumnos que se encuentran en las aulas.
- Los alumnos no deberán salir del aula sin permiso del profesor, en caso de ausencia o tardanza en la incorporación de un profesor (en los cambios de clase), a un grupo, será el responsable o delegado el que, de aviso a jefatura de estudios, para proceder a solucionar el problema.
- Se evitará la salida al baño de forma incontrolada durante los periodos de clase.
- Los alumnos se abstendrán de traer juguetes, cromos, u otro material que pueda provocar conflictos o distracción en el aula, y en caso de pérdida el centro no se hará responsable de los mismos.
- En todo momento los alumnos/as realizarán un buen uso de su material, no utilizándolo para otros fines que no sean los de su propio uso.
- En los más pequeños sería conveniente señalar sus prendas de vestir para facilitar su identificación.
- Los alumnos/as no podrán traer al centro ni llevar a las excursiones, móviles, grabadoras, cámaras de fotos consolas, mp3..., en caso contrario se atenderá a una falta disciplinaria. Su pérdida o sustracción dentro del centro será responsabilidad del alumno que lo haya traído o de la familia que lo haya permitido. Si por alguna circunstancia especial, un niño necesitase traer el móvil, pedirá permiso por escrito a su tutor y en secretaría. El móvil será entregado a las 9 horas de la mañana en secretaría y recogido a la salida.
- Salvo en excepciones los alumnos no podrán comer dentro del aula (chucherías, chicle, comida...)
- Los alumnos acudirán al centro en condiciones de higiene adecuadas.
- Durante la jornada escolar deberán vestir con ropa de calle adecuada, no pudiendo en ningún caso permanecer en el centro en camiseta interior o prendas similares. Durante los periodos de clase el alumnado no utilizará complementos de vestuario tales como gorras, etc.
- Como centro educativo consideramos inadecuada la utilización de cualquier distintivo de carácter violento o que aluda a violencia de género, racismo...etc.
- Durante las sesiones de Educación Física se hace imprescindible el uso, de además de la indumentaria deportiva (chándal, camisetas, sudadera, zapatillas deportivas...) una bolsa de aseo con toalla y jabón para su higiene (si así lo estima conveniente el profesor)

Respecto a los profesores



- Los profesores deberán seguir las normas de funcionamiento del Centro, responsabilizándose del material que utilicen y avisando a Dirección cuando detecten alguna anomalía en los mismos.
- Los profesores deberán ser puntuales a la entrada y en el cambio de clase, siendo responsable de los alumnos el profesor que se retrase. Los profesores deberán realizar los cambios de clase lo más rápidamente posible.
- Durante el período lectivo todo el profesorado deberá pedir permiso al director para ausentarse del centro.
- Si se diera alguna incidencia en las sustituciones de los profesores o faltara algún profesor, se deberá avisar a Jefatura de Estudios.
- Los profesores utilizarán la indumentaria adecuada a la profesión que desarrollan, siendo conscientes de su rol, tanto en la escuela como en la sociedad. (Se evitará usar chanclas, viseras, y otras indumentarias que no sean acordes con el ejercicio de la profesión y que contradigan con las exigencias que en este tema se tiene con los alumnos)
- El uso por parte de los profesores de los móviles privados será permitido, debido a las especiales circunstancias de nuestro centro, únicamente para cuestiones laborales.
- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono privado del profesorado para comunicarse con las familias, así como del correo electrónico personal. La vía de comunicación oficial será la aplicación EducamosCLM y el teléfono del centro.
- Cada profesor, dentro de su área, tiene autonomía para organizar su grupo clase.
- Al principio de cada curso, los profesores deberán elaborar con su grupo de alumnos las normas de clase siguiendo el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia, consensuando igualmente las medidas correctoras a aplicar dentro del aula.
- Cuando un alumno/a interfiera en el normal desarrollo de las clases, el profesor deberá seguir las pautas establecidas en el Plan de Convivencia, bajo ningún concepto un profesor podrá sacar al pasillo a un alumno como castigo, puesto que el alumnado debe estar siempre bajo nuestra supervisión.
- Cuando un profesor programe una actividad complementaria con su grupo, que suponga salir del recinto escolar, deberá estar recogida en la PGA en caso contrario debe tener la autorización expresa de la dirección o en su caso del jefe de estudios. Una vez autorizado, procederá a solicitar la autorización a las familias.
- Ningún profesor tomará decisiones sobre la privación de asistencia de los alumnos/as a las sesiones que imparte otro especialista.
- Queda establecido que, en un grupo de alumnos, el porcentaje mayor de entre los que opten a Religión/Valores, será el grupo que se quede en el aula.

1.13. RECREO

A principio de curso desde Jefatura de estudios se hará entrega a cada profesor de los turnos y zonas de recreo, del mismo modo, será responsable de velar por la vigilancia del mismo. Desde Jefatura se organizarán las sustituciones del profesorado con respecto a los recreos.

Respecto a los alumnos

- Los alumnos deben bajar al patio acompañados de sus profesores respectivos (aquellos que impartan la hora anterior al recreo).
- Los alumnos deberán respetar la zona de juego que se le tengan asignada a cada nivel al inicio del curso escolar.



- No se permitirá la utilización de gorros y bufandas en Educación Infantil para evitar posibles accidentes, pérdidas y facilitar la práctica docente.
- Ante cualquier pequeño accidente o imprevisto surgido en el patio, los alumnos deberán informar a los profesores de guardia que estén en el patio, o en su defecto al tutor o al Equipo directivo para que proceda.
- Queda prohibido que los niños accedan al centro con juguetes u otros similares para evitar pérdidas o extravíos. El profesor podrá requisarlo y considerar cuando devolverlo al alumno.
- Los niños/as no podrán acceder a las aulas al no ser con el consentimiento previo del algún profesor, ni podrá permanecer en el aula o corretear por los pasillos de los diferentes edificios.
- En E. Primaria los alumnos deben de utilizar los servicios que están dentro del pabellón polideportivo o aulas prefabricadas según se asigne.
- Los alumnos/as utilizarán las papeleras y avisarán a los profesores de guardia ante cualquier anomalía que se pudieran encontrar (papeleras demasiado llenas, restos de maderas, cristales...). Se debe tirar todos los envoltorios del desayuno en la papelera del aula para evitar ensuciar zonas comunes.
- Durante el periodo de recreo los alumnos podrán utilizar las zonas destinadas a la práctica de deportes de pelota siguiendo el cuadrante presentado a principio de curso.
- Una vez toque la sirena los niños/as organizarán de nuevo las filas para pasar a las aulas ordenadamente, no pudiéndose quedar en el recreo ni pasar.

Respecto a los profesores

- Los profesores que tengan clase a cuarta hora intentarán, en la medida de lo posible, dedicar los últimos cinco minutos de sesión para que el alumnado pueda desayunar en el aula.
- Los profesores encargados de vigilar el patio deben ser puntuales, estando a las 12:00 (11:00 en septiembre y junio) en su puesto de vigilancia.
- Los profesores encargados de cuidar el patio deben situarse en su puesto de vigilancia evitando los corrillos de profesores.
- Se establecerán zonas fijas de vigilancia de patio para cada profesor.
- Cuando los alumnos salgan al recreo las aulas permanecerán abiertas para facilitar el acceso al aula del profesorado en las siguientes horas.
- Durante los días en los que las inclemencias del tiempo impidan salir al patio los niños deberán permanecer en el aula junto con su tutor/a.
- A principio de curso se establecerá una distribución de los especialistas no tutores para que apoyen los días que no se salga al patio por motivos meteorológicos.
- En el caso de no salir, serán los tutores los encargados de quedarse en el aula con sus alumnos. En este caso los especialistas asignados a los diferentes niveles deberán pasar por las aulas del nivel para que los tutores puedan tener unos minutos de descanso.
- Las "inclemencias del tiempo", oído a profesores, serán determinadas por el Equipo Directivo que será el encargado de informar a todos los profesores si se decide o no salir al patio.
- Durante este periodo de tiempo, los alumnos/as de Educación Infantil podrán acceder a los servicios que tengan asignados de forma ordenada, siempre con la autorización de los profesores de guardia.
- Los profesores que tengan turno de recreo no podrán dejar a alumnos dentro del aula.
- Si algún profesor decidiese dejar algún alumno durante este periodo en el aula, deberá permanecer en la misma, por lo que no dejará solos a los alumnos, ni se utilizará los pasillos cercanos a la sala de profesores.
- Si algún niño se accidentase, el profesor de turno le atenderá debidamente y en caso de gravedad avisará lo más rápidamente al **tutor para que se comunique con la familia**, no dejando así su zona de patio sin vigilancia.



- Finalizado el recreo, los profesores se incorporarán lo más pronto posible a sus filas para organizar la entrada y reanudar las clases.
- El regreso a la clase después del recreo se efectuará cada grupo con el profesor que imparta clase en ese grupo.

Respecto a las familias:

- Ningún padre/madre, tutor o familiares pasarán al centro aprovechando este tiempo de recreo para visitar al alumno/a.
- No se podrán hacer fotos o vídeos, ni entregar ningún tipo de material a través de la valla del patio.
- Durante el recreo los profesores no atenderán a las familias, por ser éste un periodo de vigilancia y atención al alumnado.

1.14. ALMUERZOS

El almuerzo tendrá lugar dentro del aula con el objetivo de garantizar la adquisición de buenos hábitos alimenticios, de higiene y concienciar al alumnado sobre la importancia del reciclaje. Para ello, durante los meses de octubre a mayo se reservarán alrededor de 10-15 minutos de la sesión previa al patio para la ingesta del mismo, en ambos turnos de recreo.

En septiembre y junio, el almuerzo, del primer turno, tendrá lugar durante los primeros 10-15 minutos de la sesión posterior al recreo. En el caso del segundo turno, el tiempo destinado al desayuno será dentro de los últimos 10-15 minutos de la sesión anterior al recreo (3º periodo).

1.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se denominan actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad habitual del aula. Éstas pueden tener lugar dentro o fuera del Centro.

Normas actividades complementarias:

- Los profesores en cada nivel elevarán las propuestas de las salidas y excursiones a realizar durante el curso, para su inclusión en la PGA, y su aprobación por el Consejo Escolar. Si en algún momento se quisiera realizar una actividad no recogida en la PGA, se deberá realizar la propuesta de la misma para su redacción en el Consejo Escolar extraordinario.
- Las actividades a realizar se justificarán en el marco de las programaciones didácticas de aula y del Proyecto educativo, por tanto, exige la programación de objetivos, actividades y criterios de evaluación. Es por ello que cada equipo de nivel que organice una actividad, deberá recoger dicha información en los documentos que se encuentran en la nube
- Dichos anexos deberán ser entregados por el coordinador de ciclo, al jefe de estudios con antelación a la realización de la actividad (MOD5205.C. Anexo I Propuesta de Actividad Complementaria), como mínimo 2 semanas antes de su fecha de realización. Posteriormente a la realización de la actividad (MOD5210.C. Anexo II Evaluación de Actividad Complementaria), a los pocos días de su realización.
- Será función de los coordinadores de ciclo recoger el dinero y comunicar a Secretaría el importe para efectuar el pago a través de transferencia bancaria, tras el ingreso en la cuenta del colegio.



Las monedas que estén metidas en blíster (podemos proporcionarlo desde secretaría) y billetes separados y clasificados por su valor.

- El coordinador de ciclo será el responsable de llamar con tiempo suficiente a los autobuses y contactar con los responsables del lugar que se desea visitar. Deberá elaborar la circular en la que indicará a los padres, madres o tutores de la actividad complementaria (MOD5215.C. Anexo III Circular Familias Actividad Complementaria), deben entregarlo con suficiente antelación para entrega de señal y pago final de la actividad.
- Una copia del Anexo III debe llevarse a Jefatura de estudios antes de ser enviada a las familias. Los tutores serán responsables de entregarlas a los padres y recogerlas, así como de recaudar el dinero que entregará al Coordinador junto con el listado de los niños participantes que tienen comedor (si llegan a partir de las 14:00) y no participantes en la actividad en el documento MOD5220.C. Anexo IV – Alumnos Comedor-no Asisten a Actividad Complementaria. Este documento deberá entregarse al Equipo Directivo 7 días antes de su celebración.
- Los padres, madres o tutores firmarán la autorización (Anexo III) correspondiente a cada alumno que se desplace fuera del centro para la realización de una actividad.
- Serán los profesores tutores preferentemente quienes acompañen a su grupo clase en las salidas o excursiones a realizar. Si hubiese profesores adscritos a un nivel se rotará su participación y asistencia a las mismas, siempre que el Equipo Directivo o la Jefatura de Estudios lo considere oportuno en función de la ratio de alumnos y de la organización interna del centro.
- Los profesores organizarán dichas salidas y su realización, siempre que la asistencia a la misma sea del 70%, en caso contrario el equipo de nivel junto con la Jefatura de Estudios valorará la ejecución de la misma y se organizará en base a atender los diferentes intereses.
- El alumnado que no participe, en las actividades programadas para su grupo, deberá asistir a clase y será atendido de acuerdo con su horario lectivo. Por lo que se debe dejar material de trabajo para aquellos alumnos. Se pide una sola copia de cada material de trabajo en caso de fotocopias, ya que se harán las copias pertinentes en función de los alumnos que acudan a clase.
- El Equipo Directivo junto con el profesorado, podrá determinar, tal y como se refleja en las normas de convivencia del centro, la no asistencia de un alumno por motivos conductuales.
- El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades complementarias y extraescolares tienen el mismo tratamiento, en cuanto a las sanciones, que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- No se realizarán actividades que no tengan una finalidad didáctica o educativa.
- Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla, salvo por causa justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- Es de grandísima importancia respetar los plazos. En ningún caso se admitirá la aceptación de dinero o reservas pasado el plazo concretado.
- El dinero se recogerá siempre desde las clases, recordadlo, ya que así evitaremos que lo intenten entregar a secretaría.
- Si en casos excepcionales se devolviera el dinero de la actividad por no asistir a esta por enfermedad o causa inexcusable, ÚNICAMENTE se haría el reintegro de la parte correspondiente a la actividad, siempre y cuando la empresa realice la devolución. En ningún caso se devolverá la parte correspondiente al transporte.
- Aquellos alumnos con enfermedades crónicas graves que dependan de la administración de cualquier medicamento deberán ir acompañados por una persona que se haga responsable de la salud del menor.



1.16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Es el AMPA en colaboración con el centro quien a través de otra empresa organiza estas actividades en el horario de 16 a 18 horas.

El Equipo Directivo al inicio de cada curso escolar colaborará con las empresas en la organización de los grupos y horarios, que se realizarán según la actividad, la ratio y la edad de los alumnos.

Se establecerán los talleres, llevados a cabo por monitoras, que serán explicitados en la PGA al inicio de cada curso y se asignarán los espacios en los que deban realizarse las actividades. Se entregará la documentación necesaria por parte de la empresa y se hará entrega de los juegos de llaves necesarios que se devolverán al finalizar la actividad.

La utilización de espacios será responsabilidad de cada uno de los organismos que realice la actividad y para ello deberá ponerse de acuerdo previamente con el Equipo Directivo.

Monitores

- Todos los monitores que realicen actividades en el centro tendrán un juego de llaves y serán encargados de abrir y cerrar las aulas o espacios que usen, así como mantener el orden y limpieza y cuidado del material que en ellas se encuentre.
- Colaborarán a la hora de recoger al alumnado que utiliza el servicio de comedor.
- Serán responsables del cierre de las puertas asignadas una vez acabadas las actividades.
- Tendrán un control sobre la asistencia de los alumnos.
- No se podrá utilizar el material del centro escolar.
- Si hubiera algún desperfecto se comunicará al Equipo Directivo para su reposición, que correrá a cargo de la Empresa que lleva a cargo el desarrollo de dichas actividades.
- Dispondrán del listado con los datos de los alumnos del centro para comunicarse con las familias en caso de necesidad.
- Las monitoras acabarán su jornada a las 18 horas, no siendo responsables de los alumnos al finalizar dichas actividades.
- Establecerán las normas de dichas actividades consensuadas con los alumnos y siempre en relación con las normas establecidos en el Plan de Convivencia.
- Como miembros de la Comunidad Educativa serán de obligado cumplimiento las normas que aparecen en el Plan de Convivencia.
- En caso de que los alumnos manifiesten conductas contrarias a las normas establecidas, recogerán las faltas en un documento de registro y se comunicará al Equipo directivo quien procederá junto con la Comisión a adoptar las medidas necesarias.

Alumnos/as

- Los alumnos deberán hacer un buen uso de las instalaciones del centro y se limitarán a utilizar los espacios asignados, no pudiendo entrar en las aulas u otros espacios del centro.
- Consensuarán con sus monitoras las normas que regirán en las actividades, que deberán cumplir junto con el resto de normas del Plan de Convivencia que se aplicarán de forma ordinaria en este espacio educativo.

Padres/madres



- Los padres/madres que deseen que sus hijos participen en dichas actividades deberán rellenar la solicitud correspondiente al inicio de cada curso escolar para poder facilitar la organización de los agrupamientos y horarios entregándola en el Ayuntamiento o AMPA.
- En caso de dejar de asistir deberán comunicarlo a la monitora de los talleres.
- Deberán ser puntuales en la entrada y salida de las actividades.
- Los padres de los alumnos o personas autorizadas recogerán a sus hijos. No será responsabilidad ni obligación de la monitora el quedarse con los alumnos en caso de retraso de los padres, de la misma forma los alumnos no podrán permanecer solos en el centro una vez que acabe la actividad, no haciéndose responsable ni el Centro ni la Monitora.
- Como miembros de la Comunidad Educativa deberán cumplir las normas de convivencia reflejadas en este Plan.

1.17. EVALUACIÓN

Evaluación del centro docente

La evaluación es un proceso sistemático de recogida y de análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro docente a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

La evaluación de los centros docentes tendrá como marco temporal tres cursos escolares y se desarrollará mediante los procesos de evaluación interna y evaluación externa.

Tendrán como objetivos:

- a) Proporcionar a los centros docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.
- b) Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

La evaluación está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organizará en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje
- La organización y funcionamiento.
- Las relaciones con el entorno.
- Los procesos de evaluación, formación e innovación.

Evaluación de la etapa de Educación Infantil

La evaluación del alumnado en segundo ciclo de Educación Infantil será global, continua y formativa. Tiene como finalidad identificar los aprendizajes adquiridos, así como determinar el grado de consecución de los objetivos previstos y conocer el nivel de desarrollo alcanzado en las competencias básicas, y el ritmo y características de la evolución de cada niño, tomando como referencia los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Evaluación Inicial



Se realizará cuando un niño se incorpore por primera vez al segundo ciclo de educación infantil o a un nuevo centro para continuar en esta etapa.

A lo largo de los cursos que componen el ciclo, y de forma continua, los maestros utilizarán las distintas situaciones diarias para analizar los progresos y dificultades de los niños, para observar su proceso de desarrollo y comprobar los aprendizajes adquiridos.

En cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación

Evaluación final

Al finalizar cada curso escolar y a partir de los datos de la evaluación continua, se realizará la evaluación final de curso que será el referente para la evaluación inicial del curso siguiente.

Al finalizar el segundo ciclo de Educación Infantil, se realizará la evaluación final de la etapa.

Evaluación en la etapa de Educación Primaria

La evaluación en la etapa de Educación Primaria se atenderá a lo regulado en el Decreto 54/2014, de 10 de julio. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global. Implica un seguimiento permanente por parte de los maestros, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el tutor del grupo.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

La jefatura de estudios convocará al menos, cuatro sesiones de evaluación.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor.

Evaluación Inicial

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

Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia o de otras fuentes.

El equipo docente, en función de los resultados y datos obtenidos, tomará decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

La presentación de resultados y conclusiones de la evaluación inicial se realizará en una sesión de evaluación, de la que se levantará acta.

Evaluación final y promoción

Al terminar el periodo lectivo del curso, el equipo docente realizará la evaluación final de los alumnos del grupo. La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.



El equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de órgano colegiado.

Se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

Evaluación individualizada y final de Educación Primaria

Los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todos los alumnos y alumnas al final del tercer curso de Educación Primaria, según disponga la Consejería competente en materia de educación. En ella se comprobará el grado de dominio de las capacidades, destrezas y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, en cálculo y resolución de problemas, para valorar el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, se realizará una evaluación final individualizada a todos los alumnos y alumnas, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa. Esta evaluación se realizará de acuerdo con las características generales de las pruebas que establezca el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

El nivel obtenido por cada alumno se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales, y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros donde terminen la Educación Primaria y donde comiencen la Educación Secundaria Obligatoria, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales, y los propios alumnos y alumnas.

La Consejería determinará las características generales de las pruebas de evaluación individualizada.

Las evaluaciones finales de la etapa se realizarán ateniéndose a lo establecido por el Ministerio con competencias en educación.

Atención a las familias

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.



2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección.

Documentos oficiales de evaluación de Educación Infantil

En el segundo ciclo de Educación Infantil los documentos de evaluación son el expediente personal, el historial académico y el informe final de etapa:

- Expediente personal (art.16):
- Al inicio de la escolarización el centro docente abrirá un expediente personal de cada niño o niña, tanto en el primer como en el segundo ciclo de Educación Infantil. . En el expediente personal se incluirán todos aquellos informes y documentos que contribuyan a facilitar un mejor conocimiento del alumnado, tales como informes médicos, pedagógicos, psicológicos, sociales o de cualquier otra índole. Asimismo, se incluirán, si procede, los antecedentes de escolarización, los cambios



de domicilio, los informes de evaluación y, solo en el segundo ciclo, el historial académico del niño o la niña.

En el caso del alumnado con medias extraordinarias de inclusión educativa, se incluirá una copia del informe de evaluación psicopedagógica, así como del dictamen de escolarización y del plan de refuerzo establecido.

- Historial académico (art.14):

El historial académico es el documento oficial de evaluación, que se abrirá en el centro educativo al inicio del segundo ciclo de Educación Infantil. Llevará el visto bueno de la dirección o dirección, la firma del secretario o secretaria y tendrá valor acreditativo de las enseñanzas cursadas.

En el historial académico se recogerán, al menos, los datos identificativos del niño o niña, las áreas cursadas, los antecedentes de escolarización, reflejando los cursos escolares realizados y, en su caso, las observaciones que se estimen oportunas.

Los centros docentes cumplimentarán el historial académico correspondiente en el sistema de gestión de la Consejería competente en materia de educación. Aquellos centros educativos que no dispongan del citado sistema de gestión, se ajustarán al modelo establecido en el anexo II de la presente orden.

El historial académico, cuando se produzca el traslado de un alumno o alumna a otro centro, se remitirá desde el de origen al de destino, a petición de este y con la máxima celeridad.

(Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.)

Documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria

- Los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria son:

-

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

Las actas de evaluación (art.3) Las actas de evaluación son documentos oficiales de evaluación. Se extenderán para cada uno de los cursos y comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos, además de, cuando proceda, las decisiones sobre permanencia y promoción.

En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución, en las diferentes áreas, al alumno o a la alumna y a sus madres, padres, tutores o tutoras legales.

Las actas de evaluación contendrán la firma de todo el profesorado del grupo y contarán con el visto bueno de la dirección o dirección del centro, para lo que se establecerá un procedimiento que utilice, preferentemente, medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En tal caso, se procederá a la apertura de las actas, de forma centralizada, en el sistema de gestión para grabar las calificaciones correspondientes, durante los días previos a la convocatoria de evaluación. Asimismo, se procederá al cierre de las actas, de forma centralizada, tras la finalización del período lectivo, en un plazo no superior a quince días.



- El historial académico (art.19): El historial académico es el documento oficial de evaluación que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado en la etapa. Llevará el visto bueno de la dirección o dirección y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.

En el historial académico se recogerán, al menos, los datos identificativos del centro y los personales del alumno o alumna, las áreas o ámbitos cursados en cada uno de los años de escolarización, junto con los resultados de la evaluación obtenidos en cada una de ellos, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de inclusión educativa adoptadas y las fechas en que se han producido los diferentes datos reflejados. Deberá figurar, asimismo, la indicación de las áreas que se hubieran cursado con adaptaciones curriculares significativas y las áreas o ámbitos que han formado parte de un programa bilingüe o plurilingüe.

- El informe personal por traslado, en su caso (art.5): El informe personal por traslado es el documento oficial de evaluación que garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos y las alumnas que se trasladen a otro centro sin haber concluido la etapa.

El centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el informe personal por traslado del alumno o alumna, junto con una copia del historial académico. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibida la copia del historial académico.

En el informe personal por traslado se consignará la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado y contendrá: a) Resultados de las evaluaciones parciales, en el caso de que se hubieran emitido en ese período. b) Medidas de inclusión educativa adoptadas. c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.

- El expediente académico (art.18):

El expediente académico es el documento oficial de evaluación que incluye la información relativa al proceso de evaluación de cada alumno o alumna. Se abrirá en el momento de la incorporación del alumno o de la alumna al centro.

El expediente académico deberá incluir los datos identificativos del centro y los personales del alumno o alumna, así como los antecedentes de escolarización y los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos, consignando, además, las áreas o ámbitos cursados en los proyectos bilingües y/o plurilingües. También incluirá las decisiones de permanencia, en su caso, promoción de curso o etapa, copia de las certificaciones que le hubieran sido expedidas al alumnado, junto con, si existieran, las medidas de inclusión educativa que se hayan adoptado para el alumno o alumna, además de, cuando proceda, los datos médicos y psicopedagógicos relevantes, así como cualquier otro documento que se considere necesario. Asimismo, quedará reflejada la fecha de la entrega del historial académico del alumno o alumna.

(Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)

3. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO



1.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Criterios para la asignación de tutorías

La asignación de tutorías se llevará a cabo, al comienzo de cada curso, atendiendo a los criterios de continuidad (máximo dos ciclos, mínimo un ciclo, teniendo en cuenta que el profesor de quinto curso lo sea también en sexto) adscripción y habilitación y de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

1º Miembros del equipo directivo que deberán impartir docencia. Se intentará que al equipo directivo no se le asigne ninguna tutoría. En caso necesario, se asignará por el siguiente orden:

- a) Secretario
- b) Jefe de estudios
- c) Director

2º. Profesorado definitivo:

- a) Mayor antigüedad en el centro con carácter definitivo desarrollando su función en el centro de forma consecutiva.
- b) Mayor antigüedad en el cuerpo con carácter definitivo.
- c) Puntuación de oposición

3º. Profesorado provisional.

- a) Mejor calificación o puesto en las listas de la Dirección Provincial

4º. Profesorado interino.

- a) Mayor antigüedad en el centro de modo consecutivo.
- b) Puntuación listado de interinos.

Se procurará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos. En el caso de profesorado interino que repita en el colegio, se le aplicará el criterio de continuidad. No será así en los casos de interinos que repitan en el centro por otra especialidad puesto que no habría continuidad.

No se considera continuidad impartir el mismo nivel a diferente grupo o si ha habido un reagrupamiento del alumnado.

Respetando los criterios descritos, la dirección, a propuesta del Jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro.

Tal y como queda reflejada en la normativa, la dirección, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos, desdoblamientos de grupos de alumnos, apoyos



en actividades muy concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor, así como apoyo a actividades burocráticas, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (biblioteca, audiovisuales, ...).

La dirección del centro podrá asignar tareas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación de los alumnos a todos aquellos profesores que les imparten clases, así como requerir información escrita referente a este proceso. El profesorado está obligado a desarrollar estas funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base a la normatividad vigente.

Los principales criterios que se seguirán para la designación de los tutores a sus grupos de alumnos serán los que a continuación se exponen:

- Permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos, independientemente de la situación administrativa del maestro.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros. El perfil del profesor debe de coincidir con el que desde Jefatura de estudios se establezca para cada tutoría.
- Intentar que los tutores pasen el mayor tiempo posible con su grupo de alumnos, para lo cual se aprovecharán las habilitaciones de los mismos respetando los criterios anteriores. De esta manera, la dirección, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos/as y tutorías teniendo en cuenta los perfiles que desde el Centro se establecen para cada una de las tutorías, las entrevistas mantenidas con el profesorado y los acuerdos tomados en la primera reunión de Claustro.

A pesar del establecimiento de los criterios anteriormente expuestos, si las necesidades del Centro lo exigiesen, el Equipo Directivo se encuentra en su derecho de proponer la tutoría a aquellos profesores que considerase más idóneos para el desarrollo de su función y para el adecuado funcionamiento del Centro.

1.2. PERMISOS Y LICENCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Permisos y licencias

Los profesores que en horario escolar deseen realizar algún curso de formación, deberán solicitar el permiso de forma personal y a través de EducamosCLM al menos 15 días antes del inicio al servicio de Inspección acompañado de un informe favorable de la Dirección del Centro donde se manifieste que las necesidades del Centro quedan cubiertas, así como del programa de dicho curso y la programación diaria del aula.

La concesión de dichos permisos se tendrá en cuenta la normativa vigente y en nuestro centro se concreta en un máximo de dos profesores/día, según fecha y hora de entrada.

Moscosos

Los días catalogados como "moscosos" podrán ser concedidos al personal del centro siempre que se garantice en todo momento la adecuada atención educativa del alumnado. En caso de que no pueda asegurarse dicha cobertura, se podrá proceder a la revocación del permiso previamente otorgado.

▪ **Concesión de permiso**

- Cuando existan **varias solicitudes** coincidentes **para el mismo día** y se hayan **presentado en fechas distintas**, se atenderá al orden de presentación, concediéndose a quien lo haya solicitado en primer lugar y denegándose a quien lo haya hecho en último término.



- Cuando existan **varias solicitudes** coincidentes **para el mismo día** y que **hayan sido solicitados en el mismo día**, se aplicarán los siguientes criterios para su concesión:
 1. Causa sobrevenida.
 2. Si se ha disfrutado el permiso con anterioridad.
 3. Antigüedad en el centro.
 4. Antigüedad en el cuerpo.

▪ **Revocación de permiso**

Cuando no pueda garantizarse la adecuada atención educativa del alumnado y resulte necesario proceder a la **revocación** de un permiso previamente concedido, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cuando existan **varias solicitudes coincidentes para el mismo día** y se hayan presentado en **fechas distintas**, se atenderá al **orden de presentación**, revocándose el disfrute del moscoso a **quien lo hubiera solicitado en último lugar**.
- Cuando existan **varias solicitudes coincidentes para el mismo día y presentadas en la misma fecha**, se aplicarán los siguientes **criterios de prioridad** para determinar su revocación:
 1. Causa sobrevenida.
 2. Si se ha disfrutado del permiso con anterioridad.
 3. Antigüedad en el centro.
 4. Antigüedad en el cuerpo docente.

Además, los lunes, viernes o días previos a festivos únicamente se concederá un moscoso por etapa educativa: uno para Infantil y otro para Primaria. Excepcionalmente, podrán concederse hasta dos permisos en una misma etapa si no existieran solicitudes para ese día en la otra.

Faltas de asistencia

Siempre que un profesor o personal laboral vaya a faltar al centro por cualquier motivo, deberá notificarlo al Jefe de Estudios, y posteriormente cumplimentar el modelo de falta correspondiente (modelo 3010-Justificación ausencia profesorado) adjuntando la justificación pertinente. Deberá indicar las actividades que los alumnos realizarán en su ausencia, para ello debe dejar encima de la mesa la programación quincenal sobre la que está trabajando.

En el caso de faltar repentinamente y no disponer de tiempo para avisar con antelación, el profesor deberá llamar al centro y notificárselo por vía telefónica al Jefe de Estudios o Dirección para coordinar las sustituciones.

Los profesores deberán avisar al centro siempre que crean que se va a producir un retraso, así como comunicárselo a los profesores paralelos.

Si por motivos médicos un profesor o personal laboral causa baja, alta o revisión, deberá avisar lo antes posible al centro, mandando un correo electrónico a Personal de Educación, posteriormente se enviará también por correo ordinario. **En este caso se tendrá que devolver al centro todos los materiales facilitados por este, tales como guías didácticas u ordenadores.**

Todas las faltas del profesorado se deben justificar aportando el justificante correspondiente al Jefe de Estudios el mismo día que se incorpore al centro.



El horario de obligada permanencia en el centro (exclusivas) es de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro. Por tanto, si algún profesor tuviera que ausentarse durante este período deberá igualmente notificarlo a Jefatura de Estudios y aportar el justificante pertinente.

Siempre que un profesor tuviese que abandonar su puesto de trabajo por cualquier motivo mayor, éste se lo deberá notificar al Jefe de estudios o Dirección y justificarlo posteriormente.

1.3. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Las sustituciones del profesorado del centro se llevarán a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

En Infantil, siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por la profesora de apoyo y demás profesores especialistas que impartan docencia en esta etapa.

En Primaria, se cubrirán las ausencias por profesores que impartan docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio del Jefe de estudios:

- Profesor de refuerzo o desdoble.
- Responsables de biblioteca, formación, asesor lingüístico y DNLs.
- Coordinadores de nivel en la hora de coordinación.
- Profesor de PT y AL.
- Orientador.
- Equipo directivo.
- Sesión de reducción/otras actividades.

Si el profesor ausente es un especialista, la sustitución la realizará el tutor, siempre y cuando esté disponible.

El área de Religión, siempre que sea una ausencia de corta duración, será sustituida por el profesor del área de alternativa. Cuando se trate de una ausencia prolongada, será sustituida para facilitar la impartición y adquisición de los contenidos de la materia.

Se intentará que el número de sustituciones realizadas sea equilibrado, respecto al número de horas de docencia no directa que tenga cada profesor.

Si el profesor sabe que se va a ausentar, deberá dejar el trabajo a realizar y la programación al jefe de Estudios. En caso de que la ausencia sea puntual, será el profesor de nivel quien proporcione el trabajo a realizar en el grupo clase.

No obstante, la dirección o el Jefe de Estudios podrán variar el régimen establecido para las sustituciones atendiendo a criterios, que en un momento dado favorezcan un mejor funcionamiento y organización.

1.4. APOYOS Y REFUERZOS EDUCATIVOS

Apoyos



Los apoyos se realizarán por los profesores especialistas de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica.

Por lo general se realizarán en las aulas destinadas a estos especialistas, pero siempre y cuando sea necesario, podrán llevarse a cabo dentro del aula de tutoría.

Refuerzos educativos

Una vez realizados los horarios al inicio de curso, y analizadas las necesidades de apoyo de los diferentes grupos y alumnos, el resto de disponibilidad horaria será para la realización de refuerzos educativos, ya sean dentro del aula o en agrupamientos flexibles, coordinado por el Jefe de estudios.

Dichos refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- Que la realización de refuerzos educativos es obligatoria por parte de todo el profesorado.
- Que éstos se realizarán preferentemente dentro del aula, a no ser por razones motivadas, que serán dirimidas entre el tutor, profesor de apoyo, jefe de estudios y orientador.
- Los refuerzos educativos serán propuestos por el tutor, que será quien programe los objetivos a conseguir coordinándose con el profesor de refuerzo.
- Se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales.
- Los refuerzos educativos serán evaluados en las sesiones de evaluación y equipos docentes.

Los alumnos propuestos para el refuerzo educativo deberán seguir los siguientes criterios:

- Tener algún área suspensa del curso anterior.
- Presentar dificultades de aprendizaje en algunos contenidos respecto a su grupo clase.
- Los apoyos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el tutor y profesor de apoyo consideren que el alumno ha superado las dificultades se dará por finalizado el mismo.

1.5. HORARIO DEL PROFESORADO

El profesorado está obligado a ser puntual en la asistencia de su puesto de trabajo, debe estar con suficiente antelación en el centro, ya que a las 8:55 horas debe encontrarse en su puesto designado.

La salida del profesorado es a las 13:55 horas en los meses de septiembre y junio de lunes a jueves y viernes a las 13:00, y el resto del curso a las 14:55 horas de lunes a jueves y viernes a las 14:00 horas.

El horario del profesorado, con respecto a las entradas y salidas como al horario lectivo, es de obligado cumplimiento por lo que **la dirección del centro podrá apercibir al profesorado que no cumpla sus funciones**, poniéndose en conocimiento del servicio de Inspección Educativa.

Computo Mensual:

De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.



En los casos de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno, de las juntas de profesores de grupo, la atención a las familias o la tutoría con las familias deberán tener recogido y registrado mediante acta la actividad mantenida en la que se indique los asistentes a la reunión, hora de inicio y fin, y firma de los mismos, bien por medios físicos o digitales. En ningún caso se debe presentar estos documentos al equipo directivo con el único fin de justificar que se ha generado un cómputo mensual.

Cuando un nivel/ciclo realice una actividad complementaria bien dentro o fuera del centro o cualquier miembro que pertenezca a la biblioteca como responsable o ayudante y exceda su jornada de obligada permanencia en el centro no deberá registrarlo, pues no existe un acta para tal fin.

Por lo tanto, si el docente ha excedido el tiempo de obligada permanencia en el centro por cualquiera de las razones indicadas puede disfrutar del cómputo mensual, el cual se realizará el tercer jueves lectivo del mes tras la última sesión lectiva.

Complementarias derivadas de la reducción de jornada:

De conformidad con la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en la que se establece la reducción de la jornada semanal del profesorado de 25 a 23 horas, el Claustro de Profesores, reunido el 5 de septiembre de 2025, acordó aplicar dicha modificación mediante la reducción de dos periodos lectivos semanales adicionales y dos horas complementarias al mes. Esta disminución horaria supone una reducción de 30 minutos semanales, lo que supone la generación de una hora de cómputo cada quince días. Esta hora podrá ser disfrutada de forma quincenal, coincidiendo con la segunda y la cuarta semana de cada mes.

Aquellos que no cuenten con jornada completa se deberá calcular la reducción proporcionalmente, en función del porcentaje de jornada que tengan asignado.

1.6. REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

El profesorado debe registrar las faltas de asistencia del alumnado diariamente en Delphos y EducamosCLM. También se deben registrar los retrasos.

Ver Protocolo de absentismo.

1.7. REUNIONES DE CENTRO

Las reuniones de órganos de gobierno, convocadas previamente por La dirección del centro, con un orden del día, son de obligatoria asistencia y se realizarán generalmente en la Biblioteca del centro o sala de juntas de Dirección.

Las reuniones de los órganos de participación, convocadas previamente por La dirección, con un orden del día, se realizarán generalmente en la sala de juntas.



Las reuniones de coordinación docente, convocadas por la dirección o el profesorado responsable, se realizarán en distintas dependencias del centro. Las CCP y EOA se realizarán preferentemente en la sala de juntas de Dirección; las reuniones de nivel y/o ciclo se realizarán en el aula del coordinador de nivel y/o ciclo; las reuniones de equipo docente y/o tutoría se realizarán en el aula del tutor del grupo.

Las reuniones de coordinación docente (tutoría, equipo docente, equipo de ciclo, comisión de coordinación pedagógica o EOA) se podrán celebrar de forma presencial y telemática, es decir, de forma híbrida. Para ello debe haber un enlace permanente para cada una de ellas en cada curso escolar. Tienen la excepción las reuniones de evaluación, que incluyen la primera evaluación, segunda evaluación y la evaluación final, por lo que no se incluye la evaluación inicial.

Dichas reuniones comenzarán cuando estén presentes todos los miembros de los órganos y finalizarán cuando lo determine La dirección del centro o el profesor responsable, quedando recogido en acta el contenido de dicha reunión, actas custodiadas por el equipo directivo.

Podrán ser grabadas previo acuerdo de todos los miembros según el art.18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y se adjuntará dicha grabación al acta de la reunión. Quedará prohibida la grabación, retransmisión y difusión de las reuniones citadas por parte de cualquier miembro asistente que no sea el responsable de la elaboración del acta.

4. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1.1. CONSERJES Y SERVICIO DE LIMPIEZA

Los conserjes y el personal de limpieza dependen del Ayuntamiento de la localidad, son coordinados por las diferentes concejalías, cumpliendo la normativa al respecto.

Los horarios se establecen según convenio en coordinación con la dirección del centro.

El Centro cuenta con dos conserjes con jornada de 7:30 a 14:30.

El servicio de limpieza acude al Centro en el siguiente horario:

De lunes a jueves de 14:00 a 21:00 horas, y viernes de 14:00 a 20:00 horas, en el edificio central.

De lunes a viernes de 14:00 a 19:00 en aulas prefabricadas y de 6:00 a 8:00 en el pabellón polideportivo.

Por otra parte, el centro cuenta con la colaboración del Ayuntamiento para el mantenimiento y cualquier necesidad que surja, así como la colaboración en la realización de actividades de diversa índole.

5. ORGANIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS FAMILIAS

Las familias no podrán acceder al centro en periodo lectivo, solamente podrán permanecer en el hall de entrada y en la secretaria del centro.

Únicamente podrán acceder al centro en los siguientes casos:



- Cambio de ropa del alumnado cuando hayan sido llamados telefónicamente por el profesorado.
- Celebración de cualquier actividad complementaria del centro, previa convocatoria por parte del equipo directivo.
- Realización de actividades dentro del aula, previa convocatoria por parte del profesorado, con la autorización del equipo directivo.
- Colaboración de la Ampa en la organización de cualquier actividad, previamente convocado por el equipo directivo.

1.2. COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO

La comunicación con el profesorado será obligatoriamente a través de la aplicación EducamosCLM, la cual permite enviar y recibir mensajes por parte del profesor a la familia y viceversa. Los mensajes se atenderán por el profesorado de una manera flexible.

Así mismo podrán comunicarse con el profesorado a través de la vía telefónica del centro para cualquier cuestión urgente.

Las familias no podrán ser atendidas por el profesorado a través de las vallas del patio, ni en las entradas y salidas del centro.

1.3. REUNIONES

Se celebrarán tres reuniones anuales, una por trimestre, de manera grupal, en conjunto con todas las familias del grupo. Así mismo, el tutor concertará semanalmente con las familias para celebrar tutorías individuales.

Las familias pueden solicitar en cualquier momento una reunión con el tutor de su hijo o con cualquier profesor.

Con respecto a las AMPA del centro, se celebrará oficialmente una reunión mensual con el equipo directivo, con un orden del día, convocada por La dirección del centro, levantando acta de dicha reunión. Así mismo, podrán celebrarse tantas reuniones como sean necesarias siendo solicitadas al equipo directivo, pudiendo ser convocadas en función de la necesidad del tema a tratar y la disponibilidad del equipo directivo.

Podrán ser grabadas previo acuerdo de todos los miembros según el art.18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y se adjuntará dicha grabación al acta de la reunión. Quedará prohibida la grabación, retransmisión y/o difusión de las reuniones con familias tanto individuales como grupales, así como de los órganos de participación, por parte de cualquier miembro asistente que no sea el responsable de la elaboración del acta.

1.4. AUTORIZACIONES

Para cualquier tipo de autorización y/o modificación de la autorización, con respecto al alumnado, las familias deben personarse en la secretaría del centro para realizar el trámite pertinente.



1.5. DOCUMENTOS GRÁFICOS

En cumplimiento de la ley de protección del menor, los profesores solo podrán realizar fotografías o vídeos de los alumnos con la autorización de los padres/madres o tutores de los mismos.

En el caso de actividades complementarias en las que participen o visualicen los padres es imposible hacer un control sobre las fotografías que sacan las familias. Será responsabilidad quién haga un mal uso de ellas. Si algún padre no quiere que su hijo/a sea fotografiado debe comunicarlo al centro y se le podrá retirar de la actividad.

En ningún caso se podrán realizar grabaciones o fotografías dentro del centro por parte de ningún progenitor, alumno o acompañante.

1.6. CELEBRACIONES

La celebración de cumpleaños no podrá realizarse en las aulas con la ingesta de comestibles elaborados por las familias, para evitar problemas de alergias e intolerancias alimentarias.

Solo se podrán celebrar con batidos, zumos y galletas envasados de forma individual en los que se reflejen los ingredientes y alérgenos que estos puedan contener.

Aquellas familias que celebren el cumpleaños en el aula, se comprometerán a traer alimentos para los alumnos que presenten alguna alergia o intolerancia.

1.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES

La Educación Infantil no es una etapa obligatoria, pero una vez que los alumnos están escolarizados en el centro, padres y alumnos/as deberán cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento establecidas en el Plan de Convivencia.

Las faltas de asistencia de los alumnos al centro deben ser justificadas por las familias, aunque se haya avisado telefónicamente o a través de un mensaje al tutor por la aplicación EducamosCLM.

Si un alumno no asiste a clase durante toda la jornada escolar, no podrá hacer uso ese día del servicio de comedor. Cuando un alumno no vaya a asistir al comedor, deberá comunicarlo al mismo, vía telefónica. (Nunca a la secretaria del centro).

Las faltas serán justificadas si traen justificante médico o cualquier documentación que justifique la ausencia. En cualquier otro caso serán faltas injustificadas.

1.7.1 Ausencias del alumnado durante la celebración de pruebas

La asistencia al centro es un derecho y un deber del alumnado, así como un requisito fundamental para el adecuado seguimiento del proceso educativo. Por ello, los días en los que se realicen pruebas de evaluación, el alumnado que no asista deberá presentar un justificante oficial que acredite debidamente el



motivo de su ausencia. Únicamente en aquellos casos en los que la falta quede justificada mediante la documentación correspondiente se procederá a la repetición de la prueba. En caso de no presentar la justificación requerida, la prueba no será repetida y será calificada con un Insuficiente (1).

6. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SANITARIA

Con frecuencia, se plantean en el ámbito escolar de nuestro centro situaciones que requieren una atención sanitaria no urgente. Estas situaciones forman parte de la vida y actividad diaria del centro y es necesario, por tanto, reflexionar y organizar las pautas de actuación que, de forma consensuada, den respuesta a este tipo de necesidades y demandas dentro del ámbito escolar.

1.1. Actuaciones en Situaciones No Urgentes

Las siguientes situaciones no urgentes suponen la aplicación de cuidados sanitarios básicos habituales. Entendemos por cuidados sanitarios básicos habituales:

En caso de heridas superficiales de sangrado escaso y sin objetos penetrantes:

- Lavarse las manos.
- Lavar la herida a chorro con agua y jabón o suero fisiológico para arrastrar los restos de suciedad (siempre de dentro a fuera).
- Secar minuciosamente con gasa estéril (no algodón).
- Aplicar un desinfectante (clorhexidina).
- Cubrir la herida con gasa y esparadrapo, tirita o vendaje.
- Informar a la familia mediante un mensaje a través de EducamosCLM.

Si la herida es en labios o lengua, aplicaremos hielo con una ligera presión para cortar la hemorragia y disminuir el edema.

En caso de quemadura de primer grado:

- Enfriar la zona con agua fría o hielo (no directamente sobre la piel, envolver en papel/trapo).
- Cubrir con gasa estéril y esparadrapo o vendaje.
- Avisar a la familia por teléfono.

En caso de picaduras:

- Lavar la zona con agua y jabón.
- Retirar el aguijón con unas pinzas (si es posible). Nunca con las manos, ya que se puede introducir más.
- Aplicar frío en la zona (hielo o compresas frías) para aliviar el dolor, el picor y la inflamación.
- Informar a la familia mediante un mensaje a través de EducamosCLM.

Si presenta síntomas de reacción anafiláctica o es alérgico, avisar a la familia y al 112.

En caso de golpes y contusiones leves:



- Aplicar frío en la zona (no directamente).
- Si se trata de una extremidad, mantenerla elevada.
- Reposo y observación de la evolución de la lesión.
- Avisar a la familia mediante un mensaje a través de EducamosCLM.

Si el golpe es en la cabeza, se avisará por teléfono a la familia. Será motivo de urgencia la presencia de vómitos, mareos, frases incoherentes...

En caso de crisis epiléptica:

- Tumbarse a la persona en el suelo y colocarla en posición lateral de seguridad.
- Colocar algo blando debajo de la cabeza para evitar golpes.
- Desabrochar la ropa y aflojarla en la zona del cuello.
- No introducir ningún objeto en la boca.
- Permanecer junto a la persona hasta que finalice la crisis epiléptica y contabilizar el tiempo que dura.
- Si el personal sanitario no está presente en el centro, avisar al 112.
- Llamar a la familia.

En caso de mareo:

- Toma de constantes vitales.
- Tumbarse al alumno.
- Desabrochar la ropa y retirar todo aquello que pueda obstaculizarle la respiración.
- Elevar los miembros inferiores a 45°.
- Avisar a la familia por teléfono y EducamosCLM.

Cualquier profesor o personal no docente del centro realizará los cuidados sanitarios básicos habituales. En ningún caso se administrará medicación por vía oral ni tópica. Si existe personal sanitario en el centro, los realizará de igual manera si se encuentra presente en el centro.