



**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CEIP. SAN ISIDRO

ALBERCHE

2 3
2 4

INDICE:**PLAN DE CONVIVENCIA**

- A. DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.**
- a. Objetivos para el centro
 - b. Objetivos para el equipo directivo
 - c. Objetivos para el profesorado
 - d. Objetivos para el equipo de orientación
 - e. Objetivos para el alumnado
 - f. Objetivos para las familias.
- B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA.**
- C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**
- a. Derechos y obligaciones de los Alumnos.
 - b. Derechos y Obligaciones de los Profesores/as.
 - c. Derechos y Obligaciones de las Familias.
- D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
- E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**
- a. **NORMAS DE AULA:**
- F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**
- a. Medidas preventivas. Compromiso de convivencia.
 - b. Conductas susceptibles de ser corregidas
 - c. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.
 - d. Reclamaciones.
 - e. Responsabilidad y reparación de los daños.
 - f. Prescripción de conductas y medidas correctoras.
 - g. Graduación de las medidas correctoras.
 - h. Conductas y medidas correctoras a la Autoridad del Profesorado.
 - i. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y medidas correctoras.
 - j. Realización de tareas educativas fuera de clase.
- G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE EMEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- a. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.
- b. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
- c. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.
- d. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPO.

3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.

5. ASPECTOS RELATIVOS A LA SALUD E HIGIENE PERSONAL.

6. RECREOS.

7. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

10. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

12. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

13. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS.

14. ANEXOS/PROTOCOLOS

PLAN
DE
CONVIVENCIA

1.- DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

“Nuestro centro enseña a la vez que educa. Formamos una verdadera Comunidad Educativa donde profesorado, alumnado, familias, instituciones y personas del entorno perseguimos el mismo **FIN**: proporcionar a nuestro alumnado una formación integral y personalizada de modo que lleguen a ser ciudadanos y ciudadanas responsables, respetuosos/as, y con unos principios y valores humanos que impregnen su vida profesional, social y personal.”

Nuestros PRINCIPIOS EDUCATIVOS y valores que guían nuestro plan de convivencia tal y como se reflejan en nuestro PE:

1. Promovemos una escuela abierta, libre, participativa y democrática donde las ideas y las opiniones puedan exteriorizarse y sean escuchadas con respeto.
2. Intentamos conseguir que nuestro planteamiento educativo responda a las necesidades particulares de nuestro alumnado respetando y valorando las capacidades, las destrezas y los distintos tipos de inteligencia.
3. Una educación donde la enseñanza no sea algo meramente transmisivo, sino que el alumno/a sea el propio agente del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Promovemos la solidaridad, tolerancia, compañerismo y respeto a todo tipo de creencias y opiniones en la que no haya ningún tipo de discriminación por razones de sexo, etnia, cultura, religión y capacidad personal que garantice la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa.
5. Educamos para el diálogo y el asertividad como hábitos de conducta prioritarios para una buena convivencia tanto dentro como fuera del centro y como prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
6. Llevamos a cabo una acción educativa para el desarrollo de actitudes positivas y respetuosas con su entorno y medio ambiente como herencia a conservar.
7. Potenciamos el uso de las nuevas tecnologías como un instrumento más en la programación de clase.
8. Fomentamos el hábito lector y el uso de la biblioteca como lugar de placer, búsqueda de información e investigación.
9. Ayudamos en la búsqueda de su identidad personal, social y profesional desarrollando la inteligencia emocional, aquella que determina nuestra capacidad de dirigir nuestra propia vida de manera satisfactoria.
10. Potenciamos y fomentamos la apertura del centro al entorno, donde la participación y la responsabilidad de todo el colectivo se desarrolle en un clima de respeto y afecto mutuo. No sólo a través de actividades complementarias sino extracurriculares a través de diversos talleres donde potenciamos el uso formativo del tiempo libre. Esa apertura también la trasladamos al instituto procurando coordinarnos con el fin de evitar los posibles casos de fracaso.
11. Valoramos el esfuerzo personal de nuestro alumnado y el trabajo bien hecho y no únicamente el resultado final, así como el esfuerzo compartido de toda la Comunidad Educativa, donde la participación y la responsabilidad de todo el colectivo se desarrolle en un clima de respeto y afecto mutuo.
12. La vida del centro se rige conforme a unas normas de convivencia y funcionamiento consensuadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa; un plan de convivencia adaptado a las nuevas necesidades de la sociedad en general y de

nuestros alumnos/as en particular y un compromiso firme de cumplir y hacer cumplir las normas y llevar a cabo el plan.

13. Toda la Comunidad Educativa potenciamos la evaluación como herramienta de análisis y reflexión para mejorar el trabajo y ofrecer una educación de calidad.
14. Asumimos los fines, principios y objetivos de la ley vigente.

Los valores que guían nuestro plan de convivencia aparecen reflejados de un modo explícito e implícito en nuestros principios educativos: los valores morales, la justicia social, la igualdad, la solidaridad, la tolerancia, el compromiso, la participación democrática, el esfuerzo compartido, la interculturalidad en su sentido más amplio, el diálogo y asertividad, la libertad de expresión, la conducta que favorezca mejores relaciones sociales, los derechos humanos, la responsabilidad, el respeto mutuo haciendo especial hincapié en la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, cultura, religión, ideología, etc; el respeto y cuidado del medio ambiente,...

Los objetivos más específicos que nos hemos propuesto para desarrollar nuestro Plan de Convivencia para toda la Comunidad Educativa, son los siguientes:

a) Objetivos para el centro:

- Adaptarse a las nuevas necesidades de la sociedad en general y de nuestro alumnado en particular.
- Cuidar de un modo especial la forma de organizar y desarrollar la vida en el centro procurando que todos los miembros de la Comunidad Educativa seamos modelos para el alumnado coherentes con el fin y los objetivos que perseguimos; velando por cada detalle que hace que la vida en el centro sea un continuo aprendizaje, desde que el alumnado entra saludando hasta que se despide al final de la jornada.
- Promover situaciones vivenciales de comunicación tanto oral como escrita en la que se trabajen los derechos humanos en general y los del niño en particular inculcando valores universales como: la solidaridad, la tolerancia, el respeto, la igualdad...
- Desarrollar hábitos saludables, fomentando el respeto y cuidado del medio que nos rodea, realizando actividades ambientales que impliquen la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

b) Objetivos para el equipo directivo:

- Promover la implicación de toda la Comunidad Educativa en la puesta en marcha del plan de convivencia hasta lograr un compromiso firme por parte de toda la Comunidad Educativa de llevar a cabo el plan de convivencia.
- Organizar el tiempo y estructurar los espacios conforme a las necesidades particulares del alumnado y de la Comunidad Educativa en general. (Procurar elaborar los horarios, dentro de la dificultad que existe al tener dos edificios, que el alumnado no permanezca sólo en los cambios de clase).
- Establecer los cauces oportunos para dar a conocer el plan de convivencia, así como las normas de convivencia, organización y funcionamiento para su posterior cumplimiento.
- Mantener reuniones periódicas con el AMPA, con el fin de organizar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro.

b) Objetivos para el profesorado:

- Implicarse de un modo activo y reflexivo en la puesta en marcha del plan de convivencia involucrando a las familias y alumnado en él.
- Concienciarse de la importancia que tiene en un plan de convivencia aspectos como: cuidar las normas de cortesía, aprovechar cada actividad que se realiza a nivel de centro para concienciar y reflexionar con el alumnado, aprovechar los conflictos que surjan en el patio del recreo para enseñarles a reconducirlos de manera positiva,...
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

d) Objetivos para el equipo de orientación:

- Orientar, asesorar y ayudar en la puesta en marcha del Plan de Convivencia dotando al profesorado de herramientas prácticas.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.

e) Objetivos para el alumnado:

- Concienciarse de la importancia que tiene su implicación y participación activa en el plan de convivencia.
- Poner en prácticas las habilidades y estrategias que se aprendan en clase interiorizándolas para su posterior transferencia a otras situaciones de su vida personal, académica, social y profesional.

f) Objetivos para la familia:

- Implicarse de un modo activo y reflexivo en la puesta en marcha del plan de convivencia.
- Concienciarse de la importancia que tiene en un plan de convivencia el trabajo colaborativo en el centro.
- Poner en práctica las habilidades, estrategias y consejos que se ofrecen a través de la tutoría.

B.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

El equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos actores de la comunidad educativa, siguiendo este procedimiento:

- *En relación al profesorado:* las propuestas se llevarán a todo el claustro, cuyos miembros propondrán, las sugerencias y aportaciones pertinentes.
- *En relación a las familias:* la primera propuesta se presentará a la junta directiva del AMPA, y se establecerá un plazo para su estudio y análisis. Pasado este plazo, el equipo directivo recogerá las sugerencias aportadas que se añadirán al documento para pasar a un posterior debate y aprobación.

Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa, el equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. (NCOF)

El documento definitivo de las NCOF será informado al claustro y aprobado por el Consejo escolar, por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán revisadas anualmente, en función de las necesidades que vayan surgiendo. Las modificaciones significativas introducidas, después de ser informadas en el claustro, serán presentadas para su aprobación al Consejo escolar, en la última sesión celebrada en el curso, entrando en vigor al inicio del curso siguiente.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser revisadas y modificadas si se dan alguno de los supuestos siguientes:

- Si se producen cambios en las normas legales que las afecten.
- A indicación de la Administración educativa.
- Si se produjesen cambios en la estructura del centro que deban ser recogidos en las mismas.
- Por petición razonada y mayoritaria de cualquiera de los sectores que forman parte de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer llegar al Equipo Directivo las sugerencias que considere oportunas, por los cauces establecidos, en relación con las NCOF.

Se procederá a la revisión del documento completo con cada cuatro años, siguiendo el mismo procedimiento.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa.

Tras la aprobación del documento, será la directora, la que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la comunidad educativa. Enviará una copia a la inspección de educación y la cargarán el sistema de gestión de centros para su correspondiente evaluación. Dichas normas estarán presentes en la página web del centro.

Al inicio de cada curso escolar se notificará a las familias un resumen de las NCOF y la obligatoriedad de su cumplimiento. Esta información se podrá hacer de forma escrita a través de la plataforma EducamosCLM y/o en las reuniones generales de inicio de curso de forma presencial. Asimismo, el equipo docente, en las sesiones de tutoría, explicaran al alumnado las novedades y aspectos que se consideren más importa

C.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

a). DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Tienen derecho a:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
4. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
5. A que su rendimiento académico escolar se ha evaluado con plena objetividad.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. El alumnado, sus familias o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.
8. A que su actividad académica se desarrollan las debidas condiciones de seguridad de higiene.
9. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad, en lo que respecta, tal es creencias o convicciones.
10. A guardar reserva sobre toda aquella información de que exponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes por las leyes de protección de menores.
11. A participar en el funcionamiento de la vida de los centros de la actividad escolar.
12. A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la cría educativa y el respeto que merece en las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
13. A manifestar sus discrepancias, de forma correcta y educada, respecto respecto a las decisiones educativas que les afecten.
14. A utilizar las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
15. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que la accidente o enfermedad no suponga detrimento de su tratamiento escolar.

Tienen el deber de:

1. El estudio constituye el deber básico del alumnado y se concretan las siguientes obligaciones:
 - asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumple y respetar el horario aprobado para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarles el debido respeto y consideración.
 - Estudiaré esforzarse por conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
- 2. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Constituye un deber de los alumnos y alumnas la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 3. Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 4. Debe respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 5. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 6. Deben de participar en la vida y funcionamiento del Centro; especialmente en las actividades escolares y complementarias.
- 7. Deben respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- 8. Deben acudir al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
- 9. No deben traer móviles, cámaras fotográficas, reproductores, juguetes y/o cualquier material no escolar, ni al centro, ni a las actividades complementarias a excepción de autorización y petición de profesorado para fines educativos. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos.

b). DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

Los profesores de este Centro, como funcionarios, se atienen a los derechos y deberes contemplados en las leyes que regulan la función pública y el sistema educativo español, por lo que a nivel general:

Tienen derecho a:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tengan la consideración y el respeto social que merece.
3. Participar activamente en la gestión del centro.
4. Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
5. Al respeto a su dignidad profesional y personal y a su integridad moral
6. Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
7. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
8. Exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
9. Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
10. Llamar a los padres de los alumnos/as cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en la P.G.A.

11. Estar cubierto y protegido de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios
12. Ejercer el derecho a la huelga.
13. Ser informado de las comunicaciones oficiales.
14. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
15. A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.

Tienen el deber de:

1. Actuar siempre con arreglo a los principios contenidos en el Proyecto Educativo.
2. Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
3. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
4. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse a la directora con antelación.
6. Controlar la asistencia, el estudio, los trabajos y los ejercicios realizados por los alumnos / as, así como la asistencia a clase y la información posterior sobre el rendimiento escolar a los padres.
7. Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
8. Impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica.
9. Asistir a las reuniones a las que han sido convocados.
10. Ser responsable de la disciplina de su clase
11. Respetar la dignidad personal del alumno/a y atender sus problemas con la intención de ayudarle.
12. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
13. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
14. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
15. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento para el buen funcionamiento del Centro.

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

c). DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS:

Tienen el derecho de:

1. Disponer de una copia del Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que serán expuestas en el tablón informativo del Centro, en la página web y se entregará copia al AMPA.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el PEC.
3. Elegir a sus representantes en los órganos de gobierno del Centro
4. Formular de manera razonada cuantas sugerencias, actividades o reclamaciones estimen oportunas ante la Dirección del Centro.
5. A fomentar la colaboración con los profesores/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.
6. A recibir información trimestral de la marcha académica de sus hijos, y siempre que la reclamen, previa petición de cita y en el horario establecido al efecto por la organización del Centro.
7. Ser convocados por el tutor o tutora, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual durante el curso.
8. Ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
9. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
10. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
11. A ser informados de aquellos sucesos que afectan a la marcha ordinaria de las actividades del centro y de las medidas adoptadas.
12. Utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores.
13. Conocer los objetivos generales, contenidos y criterios de evaluación del nivel que cursan sus hijos/as.

Tienen el deber de:

1. Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la comunidad educativa.
2. Respetar los horarios y formas establecidas por el Centro para la atención a las familias.
3. Establecer una estrecha relación con el profesor tutor para valorar la actitud y rendimiento de sus hijos/as.
4. Ser cuidadosos en la higiene, limpieza y buena educación de sus hijos/a; así como adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
5. Colaborar con el Centro en la pronta resolución de los problemas que dificultan la actividad normal.
6. Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hij@s que puedan tener una especial relevancia en su escolarización.
7. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia para el buen funcionamiento del Centro.
8. Estimular a sus hij@s para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

10. Conocer y aceptar las Programaciones didácticas aprobadas por el claustro.
11. Atender, revisar y devolver firmadas las citaciones o comunicados que se realizan a través de la agenda.
12. Participar de manera activa en las actividades que se determinen.
13. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor o tutora, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
14. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a o el Equipo Directivo del Centro.

D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

(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. Art 11. – En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto)

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

- La directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre los miembros del Claustro.
- Un vocal, elegido de los representantes de los padres.

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

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

Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella l@s profesor@s o tutor@s relacionados con el caso planteado, el orientador/a, los padres y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos.
- Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia.
- Elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias.
- Proponer medidas que favorezcan la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar. El calendario de elaboración de este informe será durante el mes de junio y el traslado en el último Consejo escolar del curso.

E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumn@s.

En Educación Infantil las normas las propondrán el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

Las normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente regular y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula. Deberán ser pocas, sencillas, concretas y se enunciarán en positivo. Las normas de las aulas se trabajarán siempre partiendo de la implicación del alumnado en su elaboración.

Deben contener los siguientes aspectos:

- Relativas a su comportamiento personal:
 - Puntualidad
 - Cuidado de los materiales y espacios comunes.
 - Higiene personal
- Referente a sus compañeros:
 - Respeto y tolerancia
 - Participación y colaboración
 - Asertividad
- Referente a los profesores:
 - Trato respetuoso
 - Cortesía
 - Responsabilidad y participación
- Entradas y salidas
 - Puntualidad.
 - Orden
 - Respeto
- Durante el desarrollo de las clases:
 - Participación y colaboración.
 - Orden y la limpieza.

Las normas que se acuerden y las medidas a adoptar en caso de incumplimiento serán compartidas, asumidas y respetadas por todo el alumnado del grupo y por todos l@s docentes que imparten clase a ese grupo.

Serán elaboradas durante la primera semana de clase se publicaron en un lugar visible de la clase.

NORMAS DE AULA DE INFANTIL.

NORMAS:	MEDIDAS CORRECTIVAS:
<ul style="list-style-type: none"> • No hablar a gritos. • No interrumpir. • Compartir con los compañeros. • No correr por la clase ni pasillos. • Preparar el material para trabajar o jugar, y después recogerlo. • Saber esperar su turno. • No pegarse. • Sentarse correctamente. • Nos desplazamos por la clase sin molestar a los compañeros. • Pedir las cosas por favor y dar las gracias. • Pedir perdón. • Mirar a la persona que nos habla escuchándola. • Respetar el turno de palabra y levantar la mano cuando queremos intervenir. • Lavarnos las manos antes de comer el bocadillo, y después de ir al baño. • Tirar los papeles a la papelera. • Limpiar la mesa después de utilizar materiales (plastilina, bocadillo,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con el niño de lo que ha ocurrido para detectar el porqué. • Se le recuerda la norma de forma razonada para que la comprenda y respete. • Se le invita a que cese en su actitud, advirtiéndole de las consecuencias (sanción). • Si persiste el problema se le retira de la actividad. • Si persiste el conflicto habrá que contactar con los padres para informarles del comportamiento de su hijo, y poder establecer pautas comunes entre escuela y familia. • Si se trata de un niño, cuyas conductas negativas se repiten continuamente, debemos aprovechar cuantas ocasiones positivas nos proporcione su conducta para valorárselas y alabarle.

NORMAS DE AULA DE PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE PRIMARIA.

NORMAS DE CLASE	MEDIDAS CORRECTORAS
Si llego o voy a entrar...saludo	Si no lo hace... volverá a entrar y saludará
Si quiero preguntar...levanto la mano	Si no lo hace...no se respetará su intervención
Si alguien está hablando...lo escucho con respeto	Si no lo hace...perderá el derecho a hablar
Si tengo algo que tirar...lo hago en la papelera	Si no lo hace...tendrá la responsabilidad de recoger la clase uno o varios días en función de su reincidencia
Si cojo algo, lo tiro o lo descoloco...lo dejo en su sitio	Si no lo hace... tendrá la responsabilidad de colocar la clase uno o varios días en función de su reincidencia
Si uso algo...lo dejo ordenado en su sitio	Si no lo hace... tendrá la responsabilidad de colocar la clase uno o varios días en función de su reincidencia
Si he ofendido, molestado a alguien...me disculpo	Si no lo hace...se considerará una falta grave. Se comunicará a las familias y si reincide...al equipo directivo
Si me ayudan...doy las gracias	Si no lo hace...tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de la colaboración
Si voy a salir...pido permiso	Si no lo hace... se considerará una falta. Se comunicará a las familias y si reincide...al equipo directivo
Si me voy...me despido	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de las normas de cortesía
Si marchó a casa...levanto la silla	Si no lo hace... tendrá la responsabilidad de levantar la silla de sus compañer@s uno o varios días en función de su reincidencia

Si algo me gusta...lo valoro	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de la amabilidad
Si no me gusta...lo expreso con amabilidad	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de la tolerancia y el respeto
Si alguien me necesita...lo ayudo	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de la solidaridad
Si quiero convivir con los demás...vengo limpio y aseado y me comporto correctamente	Si no lo hace...se considerará una falta y la familia será informada para que no vuelva a repetirse
Si vengo a trabajar...permanezco sentado y atento	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia del esfuerzo y el trabajo
Si quiero que me respeten y oigan cuando hablo...respeto el turno de palabra	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia del respeto
Si quiero hablar...pido permiso levantando la mano	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia de las normas de cortesía
Si vengo a trabajar...mantengo la atención cuando explican	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia del esfuerzo y el trabajo
Si vengo a trabajar... traigo todo el material necesario para realizar cada actividad	Si no lo hace... tendrá que hacer una reflexión sobre la importancia del esfuerzo y el trabajo y realizar la tarea en casa

NORMAS DE AULA DE TERCERO Y CUARTO CURSO.

NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS
PEDIR Y RESPETAR EL TURNO DE PALABRA LEVANTANDO LA MANO PARA INTERVENIR	-DEJAR SIN INTERVENIR EN EL SIGUIENTE TURNO. -COPIAR LA NORMA INCUMPLIDA
NO HABLAR NI GRITAR CUANDO ESTÁN EXPLICANDO LOS PROFESORES-AS Y CUANDO SE ESTÁ TRABAJANDO	-HACER VER LO IMPORTANTE DE ENTERARSE DE LAS EXPLICACIONES PARA SU RENDIMIENTO. -INCREMENTAR EL TRABAJO (MÁS ACTIVIDADES) QUE AL RESTO DE LA CLASE.
RESPETAR A PROFESORES Y COMPAÑEROS EVITANDO INSULTOS, AGRESIONES Y OTRAS ACCIONES NEGATIVAS QUE IMPIDAN UNA CONVIVENCIA PACÍFICA.	-PEDIR PERDÓN -SI ESTA CONDUCTA SE REPITE O PERSISTE SE SANCIONARÁ CON COPIAS, PRIVÁNDOLE DEL RECREO O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SIEMPRE SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA. -SI DESPUÉS DE TOMAR ESTAS MEDIDAS PERSISTE EN SU ACTITUD SE LE LLEVA AL DESPACHO(JEFA DE ESTUDIOS)
ENTRAR Y SALIR DE CLASE EN ORDENE SIN CORRER, EMPUJAR... A LOS DEMÁS E IGUALMENTE DENTRO DE CLASE.	-SE LE DEJARA SEPARADO DEL RESTO, SIENDO EL ÚLTIMO, TANTO PARA ENTRAR COMO PARA SALIR.
NO COMER NI TRAER A CLASE CHUCHERIAS (COMO CHICLES, PIPAS...)	-SI LO SACA O COME EN CLASE PRIMERO LO TIRARÁ A LA PAPELERA Y SEGUIDAMENTE SE LE QUITA EL RESTO.
NO SE PUEDE TRAER A CLASE OBJETOS COMO MÓVILES, CONSOLAS Y OTROS PELIGROSOS COMO MECHEROS, NAVAJAS... QUE ALTERAN EL FUNCIONAMIENTO NORMAL TANTO DEL ALUMNO QUE LO TRAE COMO DE LA CLASE.	-QUITARLE EL OBJETO SI LO SACA O USA EN CLASE . -INFORMAR POR ESCRITO A LOS PADRES E INCLUSO DÁRSELO PERSONALMENTE A ELLOS.
RESPETAR EL MATERIAL TANTO PROPIO COMO AJENO ASÍ COMO INSTALACIONES Y MOBILIARIO.	-EN CASO DE DAÑO AL MATERIAL AJENO O DE CLASE, TENDRÁ QUE REPONER O CORRER CON LOS GASTOS DE MATERIAL DAÑADO O SUSTRAIIDO SIENDO COMUNICADO A LOS PADRES, SI FUERA NECESARIO.

	-SI EL PROBLEMA NO SE RESUELVE POR PARTE DE LA TUTORA/PADRES, SE COMUNICARÍA A DIRECCIÓN.
PROCURAR ASISTIR A CLASE CON LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS ADECUADAS (ASEO PERSONAL, ROPA..) POR BENEFICIO PROPIO Y COLECTIVO.	-SI SE DIERA ALGÚN CASO EXTREMO, SE HABLARÍA PERSONALMENTE CON ESA PERSONA Y SI ES NECESARIO CON LA FAMILIA.
MANTENER LA CLASE LIMPIA Y ORDENADA DEJANDO SIEMPRE EL MATERIAL UTILIZADO EN SU SITIO Y NO TIRAR PAPELES Y DEMÁS MATERIALES AL SUELO. AL SALIR SIEMPRE SE SUBIRÁ LA SILLA .	-QUIEN INCUMPLA LA NORMA TENDRA QUE RECOGER Y ORDENAR LA CLASE SI SE NIEGA A TAL PODRÍA SANCIONARSE ESTANDO MÁS TIEMPO HACIENDO ESA TAREA.
SE DEBE SER RESPETUOSO-A, EDUCADO-A Y AMABLE EN EL TRATO TANTO CON IGUALES COMO CON LAS PERSONAS MAYORES; PROCURANDO SALUDAR AL ENTRAR O CUANDO ALGUIEN ENTRA EN CLASE.	-HACERLES VER LA NECESIDAD DE CUMPLIR ESTA NORMA PARA CONSEGUIR UNA MEJOR CONVIVENCIA ENTRE TODOS. -SI ALGUIEN SE NIEGA O SE MUESTRA MAL EDUCADO REITERADAMENTE SE COPIARÁ LA NORMA LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS.

NORMAS DE AULA DE CUARTO Y QUINTO CURSO.

NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS
Respeto a los compañeros y profesores: - No empleo de motes, insultos, empujones, patadas,... - No tirar objetos - No reírse de los errores de los demás - Hablo con un tono de voz adecuado	Amonestación oral y pedir disculpas Leer en voz alta la norma incumplida. Redacción en el recreo reflexionando la norma incumplida.
Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra.	Entrevista con padres. Amonestación por escrito.
Entrar y salir en clase con orden: Sin gritar, sin empujar, sin correr,...	Limpiar lo ensuciado
Asiento correctamente en la silla y no me levanto sin permiso del profesor	Ordenar lo desordenado. - Reponer el material dañado - Arreglar lo que se ha roto
Cuidar y cuidar el material propio y el de la clase, así como el mobiliario común.	
Realizo las tareas y deberes propuestos por el profesor.	
Llevo a clase todo el material necesario para trabajar (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material para artística, educación física,...	
CUANDO LA NORMA SE INCUMPLA REPETIDAS VECES SE PROCEDERÁ A LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO (PARTE) AL TERCER PARTE DEBERÁ COMPARECER ANTE LA JEFA DE ESTUDIOS.	

+ NORMAS ESPECÍFICAS PARA LAS ÁREAS DE ESPECIALISTAS:

- Los alumnos deberán tener en buenas condiciones siempre el material necesario para cada asignatura: cuadernos, estuche completo, juego de reglas, agenda,...
- La ropa deportiva y la bolsa de aseo serán de uso obligatorio y condición indispensable en el área de Educación Física.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización Y Funcionamiento del Centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar; la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

a) MEDIDAS PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Como una de las principales medidas preventivas que se establece desde el centro será la formación a la Comunidad Educativa de todos aquellos aspectos de convivencia que sean necesarios para una buena, sana y equilibrada relación entre iguales e iguales-adultos.
- El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

b) CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. La escala de actuaciones para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia será:

- 1º MOMENTO: El profesor/a y/o el tutor/a. Se aconseja cumplimentar la hoja de "amonestación individual" que se expone al final de este apartado. Cuando se hayan producido tres amonestaciones, es conveniente citar a los padres y mantener una entrevista con ellos.
- 2º MOMENTO: después de aplicadas por el tutor/a las correcciones decididas y no mejorando la conducta del alumno/a y cuando la gravedad de lo ocurrido así lo aconseje, se procederá a la comparecencia en el despacho del director/a, quien tomará la decisión de corrección más adecuada a la conducta contraria a las normas de convivencia. En este caso, será la directora quien se entreviste con las familias.
- 3º MOMENTO: si la dirección lo considerase necesario, además de informar al Consejo Escolar, se reunirá la Comisión de Convivencia para tomar las medidas correctoras oportunas.

c) CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno
2. Las circunstancias personales, familiares y sociales
3. Que sean proporcionadas a la gravedad de las conductas
4. Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
5. Tendrán 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.
6. Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado
7. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

El alumnado necesita disciplina en un sentido positivo a fin de aprovechar al máximo sus talentos innatos, pero también cada vez que ponen a prueba los límites de las normas sociales. Por lo que el tutor/a llevará a cabo una serie de técnicas disciplinarias, no como castigo sino como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada día, con el fin de que vayan adquiriendo los hábitos correctos de una buena conducta:

- Quitar un privilegio.
- Sobrecorrección.
- Sistema de puntuaciones.
- Refuerzo positivo y negativo.
- Feedback.

Se estimulará al mismo tiempo el desarrollo de las competencias que forman parte de la inteligencia emocional del alumnado.

d) RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a

los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. 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.

e) RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

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

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

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

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

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

f) PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

g) GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

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

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

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

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

h) CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. [L] [SEP]
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. [L] [SEP]
- 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. [L] [SEP]
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de

enero3. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. [L] [SEP]

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

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

- 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. [L] [SEP]
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. [L] [SEP]
- 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. [L] [SEP]
- 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. [L] [SEP]
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. [L] [SEP]
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. [L] [SEP]
- 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. [L] [SEP]
- 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. [L] [SEP]
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

i) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Son **conductas leves contrarias a las normas del centro**:

- Actitudes que molesten o distraigan a los compañeros en el aula.
- Mal comportamiento a la entrada o salida del colegio o recreos.
- Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro.
- Falta continuada de aseo o higiene.
- Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.
- Las faltas de asistencia a clase sin justificar.
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

- Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. [SEP]
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Mal uso del material del centro.
- Faltas de respeto o mentiras a un miembro de la Comunidad Educativa.
- Actitudes negativas en clase, así como actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro. [SEP]

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

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

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.

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

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. [SEP]
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. [SEP]
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la [SEP] salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. [SEP]
- 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. [SEP]
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. [SEP]

- 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. Los actos de indisciplina, ofensa y/o agresión física de carácter muy grave contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- h. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Manifestación de ideologías que aboguen por la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- j. Abandonar el centro sin autorización.
- k. La incitación de actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso escolar.
- m. Las faltas tipificadas como leves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- n. El incumplimiento injustificado y reiterado de las sanciones impuestas.
- o. Coacción o intimidación muy grave a terceros.

[L]
[SEP]

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

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. [L]
[SEP]
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. [L]
[SEP]
- c. El cambio de grupo o clase. [L]
[SEP]
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno/a. [L]
[SEP]

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

j) 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 período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
- Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.
- Sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno/a podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor/a que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.
- 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 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 periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
- Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

(Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.)

Si bien, en nuestro centro la mediación con los mismos alumnos y profesores no existe, tal cual refleja y es entendida en el citado Decreto, ya que no tenemos grandes conflictos. Si es cierto que existen otros tipos de mediación más tipificada.

1º nivel. Tut@r-profesor/a.

En primaria donde el alumnado no ha desarrollado todavía la capacidad para resolver los conflictos constructivamente por sus propios medios, el docente se convierte en un mediador o facilitador en la resolución del conflicto entre dos o más alumnos.
¿Cómo?

- a) Reúne a los implicados: Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- b) Escucha activamente.
- c) El maestro les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- d) Se asegura de que ambas partes han escuchado al otro.
- e) Recapitula y resume. Trata de esclarecer qué afecta a cada parte.
- f) Propone que busquen soluciones. Se debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.
- g) Puesta en práctica. El maestro concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno? ¿Cuándo? ¿Dónde?
- i) Evaluación de los resultados. El maestro reflexiona con los alumnos los resultados. La reflexión de los alumnos sobre el conflicto generad se realizará contestando a las preguntas:

- ¿Qué he hecho?
- ¿Qué he sentido?
- ¿Qué he pensado?
- ¿Cómo podrías mejorar mi respuesta?

2º nivel: Responsable de Orientación:

Participa activamente aportando materiales y realizando actividades de desarrollo de habilidades sociales y de convivencia y sirviendo de puente con la familia cuando un tutor/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa lo demanda.

3º nivel: Comisión de Convivencia.

Para aquellos conflictos que no hayan sido resueltos en los niveles anteriores, será la Comisión de Convivencia del centro la encargada de hacerlo.

ORGANIZACIÓN **Y FUNCIONAMIENTO** **DE CENTRO**

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

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

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

a) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

➤ CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMLOE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico. En el Decreto 93/2022 se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

COMPOSICIÓN:

- Persona responsable de la dirección del centro, que será su Presidente. ^[1]_{SEP}
- Tres docentes elegidos por el claustro.
- Tres representantes de las madres y padres o tutores del alumnado.
- ^[1]_{SEP}Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin ^[1]_{SEP}voto. ^[1]_{SEP}

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 lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas

correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de 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.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

Comisión Gestora

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización. ^[1]_[SEP]
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio. ^[1]_[SEP]
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes. ^[1]_[SEP]

- Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria. [L]
[SEP]

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Otros responsables

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

➤ **CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

El Claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.

COMPOSICIÓN:

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

COMPETENCIAS:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. [L]
[SEP]
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. [L]
[SEP]
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. [L]
[SEP]
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. [L]
[SEP]
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. [L]
[SEP]
- 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]
[SEP]
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro. [L]
[SEP]
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y [L]
[SEP] velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. [L]
[SEP]
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. [L]
[SEP]

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

b) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

➤ **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones se recogen en el 2004.10.26_268 de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

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

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

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias (como mínimo 1 al trimestre) para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha del alumnado en el centro.

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

➤ **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

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

- Tutoría. ^[1]_[SEP]
- Equipo docente. ^[1]_[SEP]
- Equipo de nivel. ^[1]_[SEP]
- Comisión de coordinación pedagógica. ^[1]_[SEP]
- Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser

designados tutores/as 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.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Durante el curso, el tutor/a 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 mediante los medios de difusión que emplee el centro.

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.

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.

EQUIPOS DE CICLO.

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

FUNCIONES

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos 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.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA y se compartirán con todo el profesorado a través de la herramienta digital "Calendario" de OFFICE. El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Estas actas se deberán incluir periódicamente en las carpetas compartidas que crea anualmente la jefatura del centro.

Los equipos de ciclo mantendrán, al menos una reunión quincenal y una vez al mes se hará un seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

COORDINADOR/A DE CICLO

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Ejercerán las siguientes funciones:

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

En nuestro centro 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, y el claustro de profesores.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro.

La CCP se reunirá preferentemente con frecuencia quincenal y al menos 1 vez al mes. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Estas actas se compartirán digitalmente a través de las carpetas creadas por la jefatura de estudios.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- 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.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

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

➤ RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será designado por el director en el 1º Claustro del curso, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

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 CRFP, coordinadora de la formación de la transformación digital.

RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA:

Se designará un **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del Plan Lector. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

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.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

En los centros docentes, habrá un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Deberá coordinar la cooperación entre los órganos de participación del centro y/o asociaciones e instituciones del entorno.

COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

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

EL ASESOR LINGÜÍSTICO:

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

FUNCIONES:

- La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente. [L] [SEP]
- Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita. [L] [SEP]
- Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo. [L] [SEP]
- Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el [L] [SEP] Centro. [L] [SEP]
- Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos. [L] [SEP]
- Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

El Coordinador de Programas Educativos Internacionales podrá ser el mismo Asesor Lingüístico u otro profesor con destino definitivo en el centro.

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

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

- Coordinador de formación y transformación digital. Este docente hará las funciones de Coordinador/a STEAM y Coordinador/a Aula del Futuro.
- Asesor/a lingüístico
- Coordinador/a de bienestar y protección.
- Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra- [L] [SEP] curriculares,
- Coordinador/a de riesgos laborales, [L] [SEP]
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera. [L] [SEP]

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

c) ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

➤ EL EQUIPO DIRECTIVO

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

La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas

COMPOSICIÓN:

- Director/a
- Jefe/a De Estudios [L]
[SEP]
- Secretario/a

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- 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 respecto 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.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN:

La directora es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. ^[L]_[SEP]
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar. ^[L]_[SEP]
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. ^[L]_[SEP]
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y de más disposiciones vigentes. ^[L]_[SEP]
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro. ^[L]_[SEP]
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. ^[L]_[SEP]

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas. [1] [SEP]
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. [1] [SEP]
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias. [1] [SEP]
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. [1] [SEP]
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro. [1] [SEP]
- Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro. [1] [SEP]
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente. [1] [SEP]
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen. [1] [SEP]
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica. [1] [SEP]
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. [1] [SEP]
- Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado. [1] [SEP]

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

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

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPO.

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

- La continuación con el mismo grupo de alumn@s un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumn@s en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos cada miembro del equipo docente.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la directora asignará los grupos teniendo cuenta la opinión del claustro, según el orden siguiente:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. ^[1]_[SEP]
- Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual. ^[1]_[SEP]
- Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro. ^[1]_[SEP]
- Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, la directora realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la dirección del Centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que está habilitado, en otros niveles, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos/as.
- Sustitución de otros maestros/as con ausencias justificadas.
- Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula, en los términos establecidos en las Programaciones didácticas.
- Otras no consignadas anteriormente.

3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

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

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

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

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

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

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

- Maestros de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de no religión con menos de 3 alumnos/as. ^[1]_[SEP]
- Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión. ^[1]_[SEP]
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje. ^[1]_[SEP]

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

- maestros del mismo nivel/ciclo ^[1]_[SEP]
- maestros del mismo edificio ^[1]_[SEP]
- maestros del otro edificio

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo si lo hubiese y posteriormente el docente de Pedagogía Terapéutica, tendría prioridad sobre el resto de compañer@s para atender dicha sustitución.

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.

Nuestro colegio, hoy por hoy, continúa dividido en dos edificios: uno donde se ubica la secretaría y la dirección del centro y que acoge a los alumn@s desde primero a sexto de Educación Primaria y otro, en el que se encuentran el alumnado de Educación Infantil y del servicio de comedor.

Debido a la diferencia existente entre las instalaciones de ambos edificios del colegio, así como a la disponibilidad de personal para organizar estos aspectos concretos de la vida diaria del centro, cada uno de ellos tendrá un tratamiento especial y unas normas concretas ..

Organización del inicio de la jornada lectiva

Por lo tanto, dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de Primaria accederán al centro por la puerta del medio y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio. Los alumnos esperarán en fila a la apertura de puertas en el horario establecido. Los profesores les esperarán en la entrada y los acompañarán hasta sus clases.

Los alumnos de 3 años de Educación Infantil accederán al centro por la C/ sol; mientras que los alumnos de 4 y 5 años entrarán por la puerta situada en la C/Los Caños. En caso de lluvia los profesores abrirán las puertas 5 minutos antes de la hora de entrada para que los alumnos puedan ir accediendo al recinto escolar.

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

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

Una vez que hayan entrado todo el alumnado presente en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que el alumnado puedan salir de él.

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

De manera excepcional, si un alumno/a llegara tarde a clase de manera injustificada, a partir de diez minutos después de que hayan entrado todos los demás compañe@rs, se le prohibirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo.

Organización del final de la jornada lectiva

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

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.); en ningún caso por olvido de material de cualquier tipo.

Los alumnos serán acompañados por su tutor hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias, o algún familiar o persona autorizado.

La salida se realizará de forma escalonada.

En casos de cambios en la recogida de algún alumno, o en los casos en los que el alumno acude solo a su casa se deberá justificar al tutor correspondiente por escrito. El alumnado de quinto y sexto curso de primaria, tras una autorización expresa de sus tutores legales, podrá salir del centro a la hora de salida ordinaria para acudir a su casa sin la supervisión de un adulto responsable. El resto de alumnado del centro debe ser recogido por los tutores legales u otro miembro de la familia autorizado.

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

LOS CAMBIOS DE CLASE O EL PERIODO DE RECREO SERÁ UTILIZADO PREFERIBLEMENTE PARA QUE LOS TUTORES LEGALES PUEDAN ACCEDER AL CENTRO PARA TRAER AL ALUMN@ O LLEVÁRSELO EN CASO DE VISITA MÉDICA, O CUALQUIER OTRO MOTIVO QUE EL TUTOR/A LEGAL CONSIDERE OPORTUNO

5. ASPECTOS RELATIVOS A LA SALUD E HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio seguirá los pasos establecidos por la Administración: llamada a 112; ponerse en contacto con las familias y seguir las instrucciones dadas.

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

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

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

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

6. RECREOS.

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

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

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que alumnos o alumnas permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

El alumnado procurará ir al baño durante el recreo, se tocará un primer timbre cinco minutos antes de la finalización del tiempo de recreo para que los alumnos hagan uso de los servicios. En ningún caso el alumnado podrá ir al baño una vez que suene el segundo timbre, que significa la finalización del tiempo del recreo.

Durante los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas a cargo de los profesores de guardia de recreo que se repartirán por los pasillos con el fin de vigilar y procurar el cumplimiento de estas normas.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumn@s tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad. Quedan prohibidos los deportes de equipo y aquellos juegos que puedan suponer riesgos contra la integridad física o moral de algún alumno.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

7. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

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

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

Las familias ayudarán a sus hijos e hijas a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en las diferentes reuniones del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En un lugar visible de las clases, se irán anotando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumnado desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán

preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

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

8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

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

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

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumn@s a su clase y las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Cuando un/a alumno/a falte al centro deberá justificarlo a través de:

- Informe o documento de citación médica, si las faltas son reiteradas.
- Notificación por escrito de padres/tutores, a través de la agenda o por EducamosCLM.

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

- Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que la familia, o un miembro convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumn@. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

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

Cuando un alumno o alumna tenga más de 5 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

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

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

En el caso de salidas o excursiones de algún curso o área, el alumnado que no participe en dichas actividades deberá acudir a clase. Estos alumn@s se quedarán a cargo del Equipo Directivo. En el caso excepcional, en el que todo el colegio realizase la salida o actividad, los alumnos y alumnas que justificadamente no asistan a dicha actividad o salida, están exentos de asistir al centro puesto que éste permanecerá cerrado.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

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

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

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

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

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

10. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Este período de adaptación será consensuado con las familias para asegurarnos que nadie tenía problemas para traer al niño/a en ese horario.

El periodo de adaptación tendrá una duración de una semana y se tendrá en cuenta en la programación de los turnos el alumnado de comedor.

OBJETIVOS:

- 1.- Adaptarse al nuevo contexto escolar de forma positiva
- 2.- Crear un clima de confianza, seguridad y afecto en los niños/as.
- 3.- Ofrecer a las familias una experiencia lo más gratificante posible para una adaptación correcta.
- 4.- Favorecer la interrelación entre los niños/as de forma gradual y sin conflictos.
- 5.- Posibilitar la interrelación con los maestros/as que van a intervenir en el proceso educativo.
- 7.- Iniciarse y adaptarse a las rutinas, normas de clase y pautas de comportamiento
- 8.- Admitir progresivamente su separación de la familia que supone este período
- 9.- Coordinarse con las familias para conseguir la autonomía en el control de los esfínteres, hábitos de higiene, alimentación, abrochar y desabrochar botones, cremalleras,...)

CONTENIDOS:

- > Los nuevos espacios: aulas, patio, servicios, etc.
- > Los compañeros/as de la clase y sus nombres
- > Los profesores/as
- > Los materiales de aula: material didáctico, juegos y rincones.
- > La mascota de la clase
- > Las rutinas, normas de aula...
- > Canciones de saludo y despedida.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

- > **CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO.**

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.

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

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

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

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, de la siguiente forma:

	HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
PERÍODO LECTIVO	SESIONES DE 35' HORARIO DE 9:00 A 13:00 RECREO: 11:20 A 11:50	SESIONES DE 45' HORARIO DE 9:00 A 14:00 RECREO: 12:00 A 12:30
HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO	13:00 A 14:00	DE LUNES A VIERNES DE 14:00 A 15:00
HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS	LUNES DE 13:00 A 14:00	LUNES DE 14:00 A 15:00
HORARIO EQUIPO DIRECTIVO	CUALQUIER HORA DENTRO DEL HORARIO DE CENTRO PREFERIBLEMENTE SOLICITANDO CITA PREVIA.	

Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.

En cada PGA se incorporarán los criterios pedagógicos específicos para ese curso escolar. En todo caso, como criterios generales, se intentará seguir los siguientes:

- Que no coincida una misma área con la curva de fatiga del alumno en todas las sesiones.
- Siempre que sea posible que en Ed. Infantil no coincidan más de un especialista en un mismo día y que no coincida ni a primera ni a última hora.
- Que las áreas instrumentales no estén condensadas en las primeras horas para facilitar la labor del especialista de P.T. y A.L.
- Que el tutor pase el mayor tiempo posible con su grupo de alumnos/as
- Siempre que sea posible, colocar dos sesiones de EF seguidas. Al tenerse que desplazar hasta el polideportivo, una sesión de 45 minutos es insuficiente.
- Que los cambios de un edificio a otro, por parte de los especialistas, coincidan lo más posible con la hora del recreo de modo que los alumnos/as no permanezcan solos en clase.
- En los meses de septiembre y junio se mantendrán cinco sesiones, las sesiones tendrán una duración de 40 minutos y queda anulada la última sesión del horario general de cada curso.

➤ **DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS.**

Instalaciones del centro

- Las instalaciones del Centro se utilizarán cuanto y cuando sean necesarias.
- Su utilización será la correcta y adecuada en cada una de sus dependencias, para lo cual se procurará aplicar las medidas necesarias para preservarlas de cualquier deterioro.
- Cualquier deterioro originado por negligencia de uno o varios alumnos/as será reparado o sustituido por aquel o aquellos que hubieran hecho el mal uso. (Los alumnos/as de nuestro Centro han de educarse en la correcta utilización y respeto de los bienes de uso común).
- Las diferentes instalaciones y dependencias de nuestro Centro se utilizarán de acuerdo a las necesidades educativas, a las aplicaciones para las que han sido destinadas y a los horarios que se hayan establecido para su uso.
- El Equipo Directivo, los profesores/as del Centro y la AMPA velarán por el buen uso y correcta utilización de todas las instalaciones

- La conservación de las instalaciones del Centro corresponde al Ayuntamiento.

Ubicación de las tutorías y las diferentes instalaciones y dependencias del centro

El centro se encuentra dividido en dos edificios:

- ❖ Uno se encuentra en la Plaza Cervantes, justo al lado de la Plaza Mayor y la Iglesia.

En él se imparten los distintos niveles de la Educación primaria.

Se encuentran ubicados aquí también el despacho de Dirección, la Sala de profesores, y un aula compartida por apoyos de PT y Equipo de Orientación. Debido al incremento de alumnado, las aulas que anteriormente estaban destinadas a Biblioteca y Sala Althia, actualmente son aulas de primero y sexto de primaria respectivamente.

La biblioteca se sitúa en el pasillo. Contamos con un Aula del Futuro que se utiliza para usos múltiples: realización de proyectos, actividades multinivel, área de no religión,..

- ❖ El segundo edificio, a unos 300 metros del anterior, se encuentra situado en la Plaza del Sol

Alberga tres unidades de Educación Infantil. Los alumnos /as de tres años se encuentran ubicados en un edificio que cuenta con otra aula de psicomotricidad y el despacho destinado a uso del AMPA. Los alumnos de 4 y 5 años se encuentran en otro edificio separado por un gran de recreo. En este último edificio se encuentra la Sala de Profesores. En medio del patio se ubica un aula prefabricada destinada al uso del Comedor Escolar.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupa, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

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

➤ Utilización de los espacios y materiales disponibles y normas de uso.

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

Las instalaciones permanecerán cerradas fuera del horario lectivo del centro, salvo para su uso de las actividades extracurriculares. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

La pérdida o deterioro de cualquier material educativo implicará su inmediata reposición por parte del alumno responsable. El material didáctico del Centro estará inventariado periódicamente y guardado en el lugar que se designe para ello por la Secretaría del centro.

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

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

La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.

- Existirá un horario para utilizar las aulas o materiales de uso común (ADF, armario de Chromebook, ...) elaborado por la jefatura de estudios, en el que se especificará que sesión corresponde a cada área y/o curso. El profesorado interesado podrá cambiar puntualmente su horario previo conocimiento y autorización de la dirección del centro.
- El Secretario tendrá un inventario con los materiales disponibles en el centro y en el almacén del material de Educación Física. El profesorado especialista será el responsable del buen uso de estos recursos materiales.
- El tutor de cada curso y especialistas actualizarán el inventario a comienzos de curso revisando el ya existente.
- Se entregará una copia, para que tengan conocimiento de los recursos disponibles y del lugar donde se encuentran depositados, a cada uno de los profesores/as del Colegio.

Las aulas se mantendrán limpias, ordenadas y correctamente cerradas (persianas, sillas, puertas,...) al finalizar el período lectivo.

En todo momento, el profesorado procurará que el alumnado haga un uso correcto del material, mobiliario y otros elementos del aula. Se respetarán los murales y trabajos expuestos, tanto en clase como en el pasillo o tablones.

+ Biblioteca:

En el edificio de Primaria, por razones de aumento de matriculada, no contamos con espacio suficiente en el que alojar la Biblioteca Escolar. Por este motivo, cada aula de Educación Primaria, tiene reservado un rincón de Biblioteca de Aula. El uso de esta biblioteca es responsabilidad de cada tutor/a.

+ MATERIALES DIGITALES, AUDIOVISUALES Y AULA DEL FUTURO

Por las mismas razones que en el punto anterior no contamos con una Sala Althia.

Somos un centro digital desde 3º a 6º de primaria. El alumnado de 1º Y 2º de primaria cuenta con una dotación de Chromebooks que se sitúa en un armario en el aula de 1º de primaria.

El coordinador de formación y transformación digital, será asimismo, responsable de todos los medios informáticos y audiovisuales del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro o memoria anual en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos digitales y audiovisuales del centro.

Los maestros que utilicen materiales digitales o Aula del Futuro, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar. Asimismo, deberán comunicar al coordinador digital el estado de baterías y carga de robots, material de programación, tarjetas de memoria,...

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que todo el alumnado del centro pueda beneficiarse, es importante que el profesorado que realiza la actividad con materiales digitales o audiovisuales se haga responsable de su correcto uso y posterior recogida.

Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad del alumnado causante del desperfecto y se corregirá mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.

➤ **NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO**

- **Definición:**

El alumnado podrá hacer uso de los dispositivos móviles del centro o aquellos que, bajo autorización expresa y firmada del tutor y de la familia, pudiesen traer de uso propio.

- **Utilización inadecuada:**

Se considerará una utilización inadecuada de los dispositivos móviles los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes.
- Utilización de dispositivos sin permiso o autorización del tutor o profesor responsable.
- Utilización de dispositivos fuera del espacio y horario establecido.
- Utilización de la cámara sin el permiso del tutor/a o profesor responsable.
- Utilización de redes sociales: Facebook, Whatsapp, youtube, instagram, edmodo,... sin el permiso del tutor/a o profesor responsable.

En el caso de un uso inadecuado de los dispositivos móviles se aplicarán las siguientes sanciones:

- Trabajo de mantenimiento de los dispositivos TIC del centro durante los recreos. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada del dispositivo móvil durante el período lectivo. (se deberá proporcionar material para realizar las tareas)
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.

+ PRÉSTAMO DE TABLETAS DIGITALES “PROYECTO CARMENTA”.

Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.

- **Beneficiarios:**

Podrán hacer uso de este programa de préstamo los alumn@s matriculados en aquellos cursos donde se inicie y desarrolle el Programa Carmenta. Los alumnos becados, renovarán automáticamente el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro.

- **Condiciones y características generales:**

A) Para adjudicar a cada alumn@ con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado. Se identificará tanto al alumno como a la tableta digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie. Dicho listado se elaborará durante la primera quincena de Septiembre.

- B) La entrega de las tabletas digitales se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo Docente.
- C) Al recoger la tableta digital, el alumn@ y su padre-madre-tutor-a, firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- D) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.
- E) La duración del préstamo será hasta la finalización de al etapa.
- F) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumn@ cambia de centro, estando obligado el alumn@ a devolver la tableta digital, funda y cargador.
- G) Igualmente, si el tutor detectara un uso inapropiado de al tableta digital, podrá ordenar la interrupción del préstamo, requiriendo su devolución.
- H) Los equipo deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en un plazo fijado por el Equipo Docente.
- I) Desde el momento de la devolución hasta al nueva entrega, al inicio de curso siguiente, las tabletas digitales serán preparadas para un nuevo período de préstamo.
- J) La tutora, comprobará, en presencia del alumn@, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de la devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

+ Condiciones de uso:

Cada alumn@ puede utilizar la tableta digital en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean del centro.

La tableta digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la tableta digital deberá ser comunicada de inmediato al tutor-a. Toda la información personal almacenada en el disco duro de las tabletas digitales será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

+ Responsabilidades de los beneficiarios:

El uso de la tableta es personal e intransferible y el solicitante de préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la misma.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la tableta. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumn@ durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que se recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas.

+ Rotura, sustracción o robo:

En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, el tutor/a comprobará si se trata de un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, ...) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla,...

- a) Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, se entregará al alumn@ una tableta de reposición con las licencias cargadas. Una vez su tableta digital esté reparada, formará parte del stock de reposición.

b) Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le ha caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- **1º vez que el alumn@ incurre en una incidencia:** el alumno entregará la tableta digital deteriorada. Se le proporcionará una tableta de reposición con las licencias correspondientes cargadas. Se informará a la familia de la responsabilidad y el compromiso contraído, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.
- **Si el alumn@, bien de forma accidental o por una mal uso, incurre en una 2º incidencia:** la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Al alumno se le entregará una tableta de reposición. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida.

En el caso de robo se repondrán las tabletas que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.

Las tabletas estropeadas se enviarán en su caja original con su cargador, sin funda, y con una indicación explicativa de la avería o rotura de la misma.

+ Utilización de instalaciones fuera del horario lectivo

- El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural que redunde en beneficio de la comunidad educativa, prioritariamente de los alumnos/as. Deberá existir un compromiso de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, lo fijará la dirección. Se tendrá con el AMPA una reunión en septiembre para organizar y distribuir los espacios conforme a las actividades extraescolares que se programen.
- Todas las actividades que se programen (ya sean complementarias o extraescolares) estarán recogidas en la PGA para su aprobación por el Consejo Escolar.
- En ningún caso habrá alumnos/as en las dependencias del centro sin estar asistidos por una persona adulta responsable.

12. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

COMEDOR ESCOLAR.

El Centro Escolar no quiere perder de vista los componentes educativos del comedor, entendiéndolo que, **aunque no es de su gestión directa**, su funcionamiento afecta a la vida del

centro, y su utilización por parte de los alumnos y alumnas no debe considerarse algo ajeno a los valores que enseñamos en las aulas. Por lo tanto, durante el tiempo del comedor escolar el alumnado deberá respetar las normas que en este documento se expresan en régimen general.

Sin perjuicio de lo descrito en las normas de este documento, el centro en coordinación con los responsables de comedor se propone los siguientes **OBJETIVOS**:

- Mejora en las conductas y hábitos durante el tiempo de comedor:
- Mantener un tono de conversación normal
- Observar buenos modales en la mesa
- Utilizar correctamente los cubiertos
- Mantener una postura adecuada en la mesa
- Observar normas de limpieza antes, durante y después de las comidas
- Promover el consumo de todos los alimentos servidos en los menús (educar el gusto por diferentes sabores)
- Fomentar el uso de la responsabilidad en el trato que se dispensa a los materiales de comedor (vajilla y mobiliario).
- Fomentar la cortesía y normas de buena educación con el personal de comedor y con los propios compañeros/as.
- Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación.

ORGANIZACIÓN

A la hora de salida del Colegio, el alumnado de E. Infantil serán recogidos por una monitora en sus aulas correspondientes y conducidos a la entrada de 3 años, dejarán sus mochilas, posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de la monitora.

El alumnado de 1º a 6º de Primaria esperará en su aula hasta que el resto del alumnado salga. Harán fila en la entrada principal junto con la monitora. En el momento que lo indique la monitora se desplazarán andando hasta el edificio de Infantil. En todo momento, deberán permanecer en la fila y obedecer las instrucciones de la monitora.

La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.

El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las monitoras.

Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.

Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos. Se utilizará “Por favor” y “Gracias”.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.

En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos y alumnas colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio de Comedor.

Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Monitoras del comedor) en los **mismos términos** que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

En caso de existir algún problema específico, alergias, intolerancias, etc., los padres deberán aportar un certificado médico antes del inicio del servicio.

Se entregarán los menús a principio de cada mes y los padres podrán consultarlo a través de la web de la empresa.

Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada. Una vez finalizada la comida el alumnado esperará a sus padres en el recreo o lugar destinado para uso de comedor hasta el horario de salida 15:30 o 16:00, de lunes a jueves; y 15:30 los viernes. Desde la finalización de la comida hasta el momento de recogida por parte de los padres, el alumnado estará a cargo de una monitora.

El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar durante este periodo, excepto que sean recogidos por sus padres o persona autorizada. En este segundo caso, es **preciso el previo aviso de los padres al personal de comedor, debidamente justificado, preferentemente por escrito.**

En la Orden 03/03/2004, se establece lo siguiente: “Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un alumno-usuario (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa contratista el importe del precio del menú. A partir del 6º día con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja en el servicio de comedor, deberá abonarse el 50% del importe del menú, hasta la comunicación de la baja total o su incorporación al comedor.

FALTAS Y SANCIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Durante el tiempo de Servicio de Comedor Escolar, los alumnos, monitores y padres, se rigen por las Normas De convivencia establecidas en este documento para toda la comunidad educativa. No obstante, se establecen unas faltas y sanciones específicas para el correcto funcionamiento de este servicio:

FALTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor. 2. No lavarse las manos. 3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente. 4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros,...). 5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa). 6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...). 7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. 8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. 9. Cualquier otra conducta que afecte al respeto, a la integridad o a la salud de las personas. 10. Levantarse del sitio sin causa justificada. 11. Salir del Comedor sin permiso de la monitora. 12. Entrar en la cocina. 13. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor. 14. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito. 2. Separación temporal del grupo de su mesa de comedor e integración en otro con amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres. 3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días) 4. Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días) 5. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes). 6. Expulsión definitiva del comedor.

13. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hij@s

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se actuará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2 Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito o a través de la plataforma EducamosCLM, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medida, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

En el procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia el centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial.

3. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la

forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

4 Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

14. ANEXOS /PROTOCOLOS