

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es el documento que sirve para concretar la organización y funcionamiento del Centro en relación con la convivencia, ya que entre los fines básicos del proceso educativo está aprender a convivir. Podemos definir la buena convivencia como la manera de estar en el mundo, en armonía con el medio ambiente y en igualdad de trato con las demás personas.

A continuación, presentamos en este documento las normas que pretendemos nos sirvan para regular la vida de nuestro centro.

El objetivo último es el de lograr una buena convivencia en nuestro centro, como viene siendo hasta ahora.

Deseamos que tengan un carácter más educativo que sancionador y que estén basadas en el respeto, siendo un instrumento que nos permita canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran sufrir. Consideramos que son algo dinámico, que tendremos que ir adaptando a los nuevos problemas que vayan surgiendo y a la nueva normativa vigente.

En su elaboración hemos pretendido que padres, profesores y equipo directivo aportaran sus puntos de vista para lograr un documento asumible por todos. Se trata, por lo tanto, de un documento que facilite la convivencia en el centro, generando un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, el respeto y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de:

- La selección de objetivos prioritarios que ayuden a mejorar dichas relaciones.
- La implicación y participación de todos los sectores en su elaboración, gestión y control.
- La resolución de conflictos a través del diálogo, el consenso y la negociación.
- La práctica de la mediación escolar como mecanismo de resolución de conflictos.
- La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La legislación en la que se fundamentan las presentes normas de convivencia es la siguiente:

- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.



- Orden 22-06-2004 que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que las administraciones educativas prestarán un servicio de comedor cuando sea necesario en las zonas rurales.
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. (DOCM de 21 de mayo).
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la JCCM en los centros docentes públicos dependientes de ésta (DOCM de 27 de julio).
- Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Orden 18/03/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional para la Coordinación de Actuaciones de Prevención e Intervención en casos de Acoso Escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación Cultura y Deportes (05-12-2016).
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en



los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

Está constituido por el conjunto de normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro, basado en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO

Nuestro centro, como colegio público, se regirá por la normativa vigente en el sistema educativo español, apoyándose en los valores de la Constitución y asentándose en el respeto a los derechos y libertades que en ella se reconocen. De este modo los principios que inspiran nuestro proyecto son los siguientes:

- 1. Igualdad y no discriminación:** Entendido como discriminación positiva de los alumnos/as más desfavorecidos social y culturalmente. A partir de este principio creemos fundamental el tratar de fomentar los siguientes valores: Tolerancia, Respeto a los demás, Solidaridad.
- 2. Espíritu Crítico:** Fomentar la formación de nuestros alumnos la capacidad de emitir juicios críticos hacia la realidad que le rodea. Valores Autonomía, Libertad, Autoestima.
- 3. Democrático:** Formar alumnos/as capaces de forma tolerante y responsable en la



vida de su comunidad. Valores: Pluralismo y neutralidad, Responsabilidad, Tolerancia, Participación, Libertad, Cooperación.

4. **Relación con el entorno:** Fomentar en los alumnos actitudes de valoración y respeto de su entorno, tanto natural como personal. Valores: Respeto, Tolerancia, Solidaridad.
5. **Defensor del medio ambiente:** Formar alumnos concienciados de la importancia de la conservación de su medio ambiente. Valores: Respeto.

2.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en nuestra comunidad, debemos elaborar documentos que a continuación detallamos:

1. PROYECTO EDUCATIVO:

Su modificación se realizará a propuesta del equipo directivo, claustro o representantes de los padres en el Consejo Escolar.

La elaboración o modificación del mismo será coordinada por el equipo directivo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1º.- El equipo directivo elaborará un documento base o borrador que contenga todos los apartados que marca la normativa vigente.
- 2º.- Una vez elaborados será distribuido a los equipos de ciclo, equipo directivo, AMPA y representantes de los padres en el Consejo Escolar para que lo revisen y elaboren propuestas alternativas.
- 3º.- Las propuestas realizadas se unificarán e incorporarán en lo posible en un segundo borrador que será distribuido para su estudio
- 4º.- El resultado se unificará y pasará a ser evaluado por el Claustro y el Consejo Escolar y aprobado por el director/-a del centro.

Modificaciones: Cuando el equipo directivo, claustro, padres y/o AMPA, pretenda una modificación del PE deberá elaborar la propuesta correspondiente, que será estudiada por los demás sectores, realizándose las aportaciones que se estimen pertinentes, que serán debatidas y evaluadas en el Consejo Escolar y claustro de profesores y aprobadas por el Director/-a.

Para cualquier modificación del PEC que afecte a aspectos regulados por normativa propia se seguirá el procedimiento establecido en la misma.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO:

Serán elaboradas por el equipo directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.- Elaboración de un borrador-proyecto o documento base que contenga todos los apartados que marca la normativa.
- 2º.- Estudio y aportaciones al mismo por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 3º.- Unificación por parte del Equipo Directivo y aprobación si procede por parte del



Director/-a del centro.

Modificaciones: Las propuestas de modificación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser propuesta por el Equipo Directivo.
- Ser propuesta por el Equipo Directivo para actualizar por cambios de normativa.
- Propuesta por la mayoría del Claustro.
- Propuesta por 1/3 del censo padres y madres.

Todas las normas serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Se revisarán anualmente para actualizarlas en función de los cambios normativos y necesidades que vayan surgiendo.

3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL:

Será elaborada por el equipo directivo y recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar en sus respectivos ámbitos de competencia.

Será evaluada por el claustro y Consejo escolar, aprobada por el director/-a del centro y enviada a la Delegación Provincial antes del 31 de octubre.

4. MEMORIA ANUAL:

Será elaborada por el equipo directivo informada por el claustro, y el Consejo Escolar y aprobada por el director/-a del centro.

En la misma se recogerán los resultados de la Evaluación interna tomando como referente los objetivos de la P.G.A.

Los equipos de nivel y el E.O.A. colaborarán en la elaboración realizando los apartados que les afecten.

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas de las áreas serán elaboradas de forma coordinada entre los diferentes equipos de ciclo, según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Serán elaboradas, y en su caso modificadas por los equipos de ciclo y aprobadas por el claustro de profesores.

Incluirán:

- Una introducción que recoja las prioridades establecidas en el proyecto educativo y las características de los alumnos y las propias de cada área.
- Secuencia y temporalización de los saberes básicos.
- Criterios de evaluación en relación con las competencias específicas.
- Procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Criterios de calificación.
- Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.
- Materiales curriculares y recursos didácticos.
- Plan de actividades complementarias.



2.3. NORMAS DE AULA

2.3.1.- OBJETIVOS

- Mejorar la convivencia de la comunidad educativa (higiene, puntualidad, cuidado del material individual y colectivo del aula y centro, cuidado de los espacios interiores y exteriores del centro) de la comunidad educativa con el cumplimiento de normas.
- Facilitar al alumnado unos instrumentos como el diálogo, murales, debates para que analice las normas de funcionamiento en su clase y su razón de ser.
- Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas para una mejor convivencia y trabajo en grupo, elaborando un reglamento de disciplina interno en clase, de forma democrática con el fin de conseguir personas autónomas y responsables.
- Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida, el ambiente en la clase, de respeto y colaboración en la convivencia; a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el aprendizaje.
- Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento de normas.
- Ofrecer herramientas para favorecer la competencia emocional al alumnado para la mejora de la convivencia en el centro y el nivel de compromiso de los alumnos con su propio proceso educativo.

2.3.2.- CRITERIOS

Para la realización de las normas de aula tendremos en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Fomentar un clima democrático en el aula.
- Proporcionar un trato positivo y de aprendizaje entre iguales.
- Uso del diálogo como herramienta de comunicación.
- Favorecer el trabajo en grupo.
- Crear un clima de seguridad, confianza y respeto.
- Proporcionar estrategias de resolución de conflictos de forma pacífica.
- Favorecer un ambiente socioemocional positivo.

2.3.3.- CARACTERÍSTICAS

Nuestras normas de convivencia tendrán las siguientes características:

- Se elegirán por consenso y de una manera negociada.
- Serán flexibles a cualquier variación que se considere necesaria.
- No será necesario que sean muchas, pero si concretas, con un lenguaje no prohibitivo e incentivador.
- Servirán para la resolución de problemas.
- Reforzarán conductas positivas.
- Estarán referidas a cada uno de los espacios del centro.



2.3.4.- ELEMANTOS BÁSICOS

Las normas de convivencia del aula estarán referidas a los siguientes aspectos:

- Comportamiento dentro del aula.
- Comportamiento con el maestro/-a.
- Comportamiento con los compañeros/-as.
- Comportamiento con la utilización de espacios y recursos.

2.3.5.- PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES

- A) Los tutores elaborarán junto con sus alumnos las normas de sus aulas.
- B) Los maestros especialistas incluirán aquellas normas que consideren oportunas.
- C) Los tutores entregarán al Equipo Directivo las normas de sus aulas.
- D) El Equipo Directivo establecerá las normas sobre accesos y estancias.
- E) Todos los maestros del centro serán los responsables de su aplicación y velarán por el cumplimiento de las mismas en el centro y en cada aula.

2.3.6.- NORMAS DE AULA

Para la elaboración de nuestras normas de aula tendremos en cuenta los siguientes PRINCIPIOS GENERALES:

1. El alumno/a deberá traer y tener dispuesto cada día al comienzo de la clase todo el material personal necesario; tiene derecho a saber los contenidos que se impartirán en dicha clase.
2. En el desarrollo de la clase, deberá seguir las indicaciones del profesor que en cada tramo horario se responsabilice del grupo de alumnos.
3. El alumno/a deberá mantener una actitud de corrección y respeto con el profesor, los compañeros y el material del centro.
4. En caso de que un alumno/a altere leve, grave o muy grave o repetitivamente el desarrollo normal de la clase, el tutor/a tomará las medidas adecuadas para revertir y responder a ese comportamiento y dará conocimiento del hecho por escrito a la jefatura de Estudios, quién tomará las medidas oportunas y dejará constancia de los incidentes acaecidos.
5. Los alumnos/as respetarán la dignidad y función de los profesores y de todos los miembros de la comunidad educativa. La incursión en faltas graves, leves o muy graves se sancionará según la legislación vigente al respecto, por los órganos competentes para ello.
6. Todos los alumnos/as deberán asistir al centro correctamente aseados. El profesor-tutor notificará a los padres la falta de aseo de sus hijos si se diera el caso. Si esta falta fuera reincidente y se considera que perjudica al resto de compañeros se pondrá en conocimiento de la Dirección. Si una vez avisados los padres no toman las medidas necesarias se informará al Consejo Escolar o a la Inspección. Los alumnos/as vendrán correctamente vestidos.
7. Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos y profesores son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.



8. El alumnado y el profesorado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.
9. El equipo directivo fijará el horario de la utilización de los espacios comunes (aula de informática, gimnasio, biblioteca, sala de usos múltiples...) y constará en el registro de Horarios Generales del Centro.

Las normas específicas de cada aula se establecerán a principio de curso dentro de la programación didáctica partiendo de los principios generales y comunes a todo el centro. Se plasmarán por consenso en el nivel, sin que ello menoscabe la libertad de cada docente para complementarlas y añadir disposiciones particulares que refuercen la filosofía general del centro.

NORMAS EDUCACIÓN INFANTIL:

1. Asistiremos regularmente a clase.
2. Tenemos que ser puntuales.
3. Nos saludamos al entrar en clase y nos despedimos al salir.
4. Escuchamos a los demás y pedimos el turno de palabra.
5. Compartimos, prestamos las cosas a nuestros compañeros.
6. Recogemos y ordenamos los materiales y juguetes que utilizemos.
7. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
8. Cuidamos nuestro material y el de nuestros compañeros/-as.
9. Vamos solos al baño.
10. Nos lavamos las manos antes de almorzar.
11. Mantenemos limpias las instalaciones (aulas, patio, pasillos...).
12. Utilizamos las papeleras.
13. No peleamos con nuestros compañeros/-as, no pegamos, no empujamos y no mordemos.
14. Hacemos la fila para entrar y salir de clase sin empujar.
15. No corremos por la clase ni por los pasillos.
16. No nos subimos a las mesas ni a las sillas.
17. Iremos al baño de uno en uno.



NORMAS EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Nos saludamos cuando llegamos a clase y nos despedimos cuando nos vamos a casa.
2. No nos levantamos sin permiso.
3. Levantaremos la mano para hablar y esperaremos nuestro turno.
4. Para acceder a los aseos desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente.
5. Respetaremos el turno de palabra de nuestros compañeros/-as.
6. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
7. Trabajaremos en silencio y sin molestar.
8. Respetaremos a los compañeros y a nuestros profesores.
9. Escuchamos a nuestros profesores y no interrumpimos las clases.
10. Nos sentaremos correctamente.
11. No pegamos, ni empujamos, ni insultamos a nadie.
12. Cuidamos nuestro material y el de nuestros compañeros/-as.
13. No corremos por los pasillos.
14. Pediremos ir al baño sólo cuando sea necesario y lo haremos de uno en uno.
15. Cuidamos y mantenemos limpias las instalaciones del colegio (aulas, patios, pasillos...).
16. Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.
17. No gritamos ni corremos en los pasillos.
18. Si hay una visita comportarse con educación y no interrumpir.
19. No comemos chicle en clase.
20. Se evitará comer en las clases salvo los días de lluvia en que podrán tomar el bocadillo o similar durante el periodo de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos.
21. Presentamos los trabajos a tiempo, ordenados y limpios.
22. Apagamos las luces cuando no estemos en el aula o cuando no sean necesarias.
23. En el recreo utilizamos los baños del comedor.
24. No pasamos a las clases ni a los pasillos cuando estamos en tiempo de recreo.
25. Subir las sillas al terminar las clases para facilitar la limpieza de las aulas.
26. En aquellos cursos cuyo horario motive cambio de profesorado, el delegado o encargado procurará mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio, informando de las posibles incidencias al profesor o al profesor-tutor.



NORMAS PARA AMBAS ETAPAS

1. No está permitido el uso de móviles, Mp3, C.D., videojuegos y PDA, por los alumnos/as en el centro). En el caso de hacerlo, el profesor le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiéndoles de la presente norma.
2. En caso de enfermedad infecciosa será recomendable no asistir al centro y deberán presentar al tutor/a el alta firmada por el médico.
3. Los niños no podrán asistir al Centro, en la medida de lo posible, si presentan síntomas de enfermedad, tales como: Fiebre, diarrea, vómitos, enfermedad infecto-contagiosa, o Cualquier otra situación de carácter temporal que impida su normal autonomía para realizar las actividades diarias.
4. En caso de que los alumnos/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, o tengan que ser cambiados de ropa por motivos de higiene, se avisará a la familia, para que lo recoja o lo cambie. Se ruega que, de ser necesario, acudan con prontitud a recogerlos, en caso de no poder comunicar con la familia se hará responsable el centro. En caso de ser necesaria una respuesta rápida y/o urgente se tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la salud del alumno/a.
5. En el centro no se administran medicamentos. Los casos excepcionales se contemplarán individualmente. Se contemplarán de forma excepcional tratamientos siempre previa comunicación y autorización por parte de las familias y con la presentación del informe y prescripción médica.
6. Es totalmente necesario aportar al tutor/a de su hijo/a y en Secretaría teléfonos de familiares actualizados y alternativos para poder localizarles en caso de accidente o enfermedad de su hijo/a. cualquier modificación deberá ser comunicada igualmente.
7. Cuando los alumnos no puedan seguir las actividades físicas por motivos de enfermedad, es preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figure el diagnóstico, posibles actividades alternativas y contraindicaciones y el Nº. y nombre del colegiado médico. Se deberá consignar si se trata de exenciones parciales o totales y el tiempo de duración. Cuando se trate de una única sesión es suficiente con un justificante de sus tutores legales, excepto si esta sesión incluye pruebas de evaluación, que entonces tendrán que aportar un justificante médico.
8. Durante el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias no se permite el contacto de los alumnos con personas que se encuentren fuera del recinto escolar, no siendo posible la entrega de objetos a través de la verja delimitadora. Esta normativa pretende proteger a los alumnos/as de personas ajenas.
9. El orden y limpieza son valores en sí, por lo que los alumnos/as acudirán a clase debidamente aseados y respetarán las dependencias y materiales escolares. Por respeto a sí mismo y a los demás se evitarán burlas, expresiones y bromas ofensivas hacia los demás, así como palabras malsonantes.
10. Apropiarse de pertenencias ajenas se considerará falta, con una tipificación de leve a muy grave en función del hecho y del valor de lo sustraído. La pronta devolución y el reconocimiento de los hechos se considerarán atenuantes.
11. El uso de los aseos durante el desarrollo de las actividades lectivas lo determina, en última instancia, el criterio de cada profesor, prevaleciendo la recomendación de que sólo se usarán en caso de necesidad real. En Educación Primaria los alumnos/as tienen, por norma general, un grado de madurez suficiente para usar los aseos únicamente en los tiempos de recreo. En cualquier caso, se seguirán los siguientes criterios:
 - a. No permitir salidas simultáneas de varios alumnos.
 - b. Evitar su uso en los momentos inmediatamente previos o posteriores al recreo, así como en los tiempos próximos a entradas y salidas del centro.
 - c. Adaptarse al desarrollo madurativo de cada nivel para aplicar las normas.



- d. En Educación Física el uso de los aseos queda bajo supervisión del profesor especialista y las normas generales.
- e. Mostrar un comportamiento respetuoso con instalaciones y normas de salud e higiene.

NORMAS PARA TRASLADOS A OTRAS INSTALACIONES

1. Nos desplazamos respetando las instrucciones que los profesores nos han indicado.
2. Al ir de una clase a otra iremos en silencio y sin correr por los pasillos.

NORMAS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS:

1. Los días que tenemos clase de E. Física traemos chándal y zapatillas de deporte.
2. Respetaremos las reglas de los juegos.
3. Respetamos a nuestros compañeros y rivales en los juegos.
4. Participaremos en todas las actividades propuestas esforzándonos al máximo por hacerlo bien.
5. No nos reímos cuando otros pierdan.
6. No comemos chicle.
7. Usaremos adecuadamente las instalaciones y cuidaremos el material deportivo.
8. Cuando tengamos alguna enfermedad o problema físico y no podamos hacer E. Física, presentaremos un informe médico informando al profesor de tal circunstancia.

2.4. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

2.4.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN

- Es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- No se podrá ofrecerla mediación en los siguientes casos:
 - Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del art. 23.
 - Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/-a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.



2.4.2.- PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

La MEDIACIÓN ESCOLAR se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora. Dicha persona no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin poder sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

2.4.3.- PROCESO DE MEDIACIÓN

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

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

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

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

5. 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.

2.4.3.- FASES DE MEDIACIÓN

1º. Premediación: presentación a cada una de las partes por separado. Se presentan los mediadores y las reglas del juego.

2º. Premediación: Contar cada parte, de forma individual, el conflicto. Se trata de expresar cada uno sus sentimientos y que los afectados puedan desahogarse.

3º. Mediación: Presentar a las dos partes juntas las reglas establecidas para el proceso.

4º. Mediación: Las dos partes juntas exponer la versión del conflicto en presencia de la otra parte. El objetivo de esta fase es sentirse escuchados.

5º. Mediación: Procedemos a aclarar el problema, con las dos partes juntas tratamos de identificar el conflicto y consensuar los temas más importantes.

6º. Mediación: Proponer soluciones las dos partes juntas a través del diálogo y buscando



posibles vías para establecer acuerdos.

7º. Mediación: Llegar a un acuerdo de manera conjunta evaluando las diferentes propuestas, sopesando las ventajas y dificultades que pueden conllevar.

3. NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes sin ninguna distinción salvo las propias de su edad y del nivel en el que se encuentran escolarizados.
2. Todos los alumnos/-as tienen derecho a ser educados en los principios democráticos que provienen de nuestra Constitución.
3. Todos los miembros que forman la Comunidad Educativa, velarán por el cumplimiento de sus deberes y el reconocimiento de sus derechos.
4. Para favorecer la integración de todos los sectores de la comunidad educativa, se tendrá muy presente el plan de acogida del centro.

3.2. PROFESORES

3.2.1.- DEBERES DEL PROFESORADO

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PE.
- Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad educativa.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Cumplir las normas éticas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos y responsabilidades que se le asignan y la dedicación que éstos conllevan.
- Asegurar de forma permanente su propio perfeccionamiento pedagógico.
- Cumplir la normativa general e interna del centro.
- Asistir a sesiones de claustro y a otras reuniones oficiales convocadas reglamentariamente por la dirección del centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro.
- Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje que van a seguir con sus hijos. Esta información se concreta en un momento inicial, en varios trimestres y uno final.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Llevar un registro de asistencia de los alumnos.
- Realizar los informes de evaluación y seguimiento y controlar sus trabajos y ejercicios.



- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del centro.
- Cuidar el material, mobiliario y edificios del centro.
- Actualizar anualmente el inventario de aula.
- Conocer el procedimiento de resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras.
- Promover medidas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.2.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO

Los profesores tienen derecho a:

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A tener garantizada su libertad de cátedra orientada a la consecución de los fines educativos y partiendo del PE y de la normativa vigente.
- A organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
- Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno, con voz y voto.
- Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
- A ser informado del funcionamiento del Centro a cualquier nivel.
- No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A que se valore dignamente su profesión.
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con lo acordado en las normas de convivencia del Centro.
- Elaborar y revisar las NCOF proponiendo cambios normativos cuando se considere necesario.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento del Centro.

Además, basándonos en el Art. 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen el derecho a:

- La protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- La atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.



- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- La libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- Hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- Tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

3.2.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Con el propio docente:

- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Actualización didáctico-pedagógica.
- Aceptar las innovaciones propuestas y participar en ellas.
- Honradez profesional.

2. Con respecto al Centro:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno siempre que sus derechos no se vean vulnerados.
- Puntualidad en las entradas y salidas al centro.
- Sustituir a los compañeros en caso necesario.
- Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que suponga ausencia del aula o del centro.
- Vigilar los recreos.
- Colaborar en las actividades del centro.
- Generar un clima de respeto, de tolerancia y de participación en las aulas.
- Colaborar en el mantenimiento del centro mediante las normas establecidas y comunicando cualquier incidencia al equipo directivo.
- No utilizar los teléfonos móviles durante las clases salvo en casos excepcionales y justificados por causas urgentes.



3. Con respecto a los alumnos/as:

- Permanecer en el aula con los alumnos hasta el cambio de clase.
- Respetar su personalidad y ritmo de aprendizaje.
- Saber escucharlos, comprenderlos y ofrecerles ayuda.
- Interesarse por las circunstancias que les rodean.
- No discriminar a nadie ni hacer distinciones entre ellos.
- Atender adecuadamente a los ACNEAEs del centro, proporcionándoles un trato acogedor y recibiendo ayuda por parte de los especialistas que precisen (PT, AL, ATE o FISIO).

4. Con respecto a los padres:

- Establecer canales de comunicación con las familias para favorecer el intercambio de información.
- Mantener contacto periódico con los padres, dentro del horario establecido para ello al menos una vez a lo largo del curso de forma individual y al menos, tres veces a lo largo del mismo en reuniones generales de padres.
- Recibirlos cuando ellos lo soliciten, siguiendo el horario y las normas establecidas para ello.
- Respetar a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Informar sobre las faltas de asistencia a clase y la necesidad de justificar las mismas.

LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO: Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Capítulo II.

Artículo 4.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	Artículo 6.- Medidas educativas correctoras.
<p>a.- 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 alumno.</p> <p>b.- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c.- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza/aprendizaje, 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 de dicho proceso.</p> <p>d.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a continuar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo comenzará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>



<p>Artículo 5. - Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.</p>	<p>Artículo 6.- Medidas educativas correctoras.</p>
<p>a.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.</p> <p>b.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f.- La introducción en el centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>i.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de un mes.</p> <p>b.- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c.- El cambio de grupo o clase.</p> <p>d.- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se cometió la conducta infractora.</p> <p>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:</p> <p>a- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b- La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>c- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>
<p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/-a del centro, oído el alumno/-a, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y 2. Las medidas previstas en el apartado 4 (para conductas de gravedad extrema), se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/-a, por la persona titular de dirección al Coordinador/-a Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.</p>	

18 de 24



3.2.4.- FALTAS Y SANCIONES

Serán consideradas como faltas, aquellas actuaciones que atenten contra la integridad física y moral o contra la dignidad de las personas y aquellas otras que vayan en detrimento de la vida escolar.

3.2.5.- AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES

A) AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

- ♣ El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe/-a de Estudios y, en última instancia, por el Director/-a del centro.
- ♣ Los docentes que necesiten permiso para ausentarse del centro lo pedirán con la antelación suficiente y cumplimentando el documento creado para ello.
- ♣ El profesorado que prevea su ausencia dejará trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa.
- ♣ Las tareas programadas por los docentes que van a faltar, deberá llevarse a cabo por los profesores que van a sustituirle ese día de ausencia.
- ♣ Si se trata de una ausencia que no se ha previsto, se avisará lo antes posible al Equipo Directivo para que organice las sustituciones de la clase afectada.
- ♣ Ante las faltas de asistencia del profesorado se tendrán en cuenta las **Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal** (marzo 2016).

➤ **Días de ausencia sin deducción de retribuciones:**

- *Son los primeros cuatro días de ausencia a lo largo del AÑO NATURAL (1 enero a 31 diciembre) de los cuales sólo tres podrán ser consecutivos.*
- *Para el cómputo de los cuatro días en cada año natural, se considerará que tales días podrán tener lugar de FORMA AISLADA o CONSECUTIVA, aunque NUNCA MAS DE TRES DÍAS CONSECUTIVOS.*
- *A efectos del cómputo de los tres días consecutivos, únicamente se tendrán en cuenta los días laborables.*
- *Si la ausencia se prolonga más de tres días laborables consecutivos, será necesario presentar el correspondiente parte médico oficial de baja de incapacidad temporal para justificar la ausencia durante los días que excedan de los tres días consecutivos laborables.*
- *Una vez agotados los 4 días de ausencia anteriores, para las posteriores ausencias que puedan producirse, será de aplicación lo dispuesto en el apartado VI de la Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, es decir, deberá aportarse certificación médica y si la ausencia se prolonga más de un día el empleado/-a deberá tramitar el correspondiente parte*



médico de baja.

- **JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS:** una vez que el docente se haya incorporado al centro debe justificar la ausencia del siguiente modo:
 - Ausencias de un día laborable: será necesario la presentación de justificante médico.
 - Ausencia de dos o más días laborables consecutivos: Si son por causas diferenciadas, se aportará la documentación correspondiente para justificar cada uno de los días. En caso de que la ausencia se deba a una causa médica que no tuviese que ver con la asistencia a dos especialistas diferentes, será necesario la presentación de la incapacidad temporal (baja médica).

➤ **Indisposiciones durante la jornada laboral:**

- En el caso de la primera indisposición durante la jornada laboral, el docente debe comunicarlo al Equipo Directivo tan pronto como sea posible. En este caso la justificación de la ausencia, que al producirse durante la jornada será necesariamente parcial, se hará mediante declaración responsable según el ANEXO II de la Resolución o mediante un justificante médico.
- En el caso de segunda y posteriores indisposiciones durante la jornada laboral, el docente debe comunicar la ausencia igual que en el caso anterior y la justificación de la ausencia se hará en todo caso mediante justificante médico.

♣ El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de ausencia. Cuando la falta sea imprevista, será el Jefe de Estudios o, en su defecto, un profesor del nivel afectado los encargados de habilitar los medios para que el alumnado implicado pueda continuar el desarrollo de sus actividades lectivas con la mayor normalidad posible.

♣ La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas situaciones den derecho a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Consejería nombre sustituto lo antes posible.

♣ Para llevar a cabo actividades de formación es imprescindible presentar, con al menos 15 días de antelación, una solicitud de permiso en Personal Docente, en la que se adjunte el modelo de solicitud de permiso y la programación del curso o actividad que se quiera realizar.

♣ En las clases en las cuales falte un profesor/a, ésta será atendida inmediatamente por profesorado del Centro que en ese momento no se encuentre en docencia directa.

♣ A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla La Mancha podrán disfrutar de DOS DÍAS de asuntos propios retribuidos POR CURSO ESCOLAR según la **Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y posteriores instrucciones:**

- La concesión de estos días de asuntos propios NO REQUIEREN JUSTIFICACIÓN de la ausencia.



- Se solicitarán por escrito, por medio del documento elaborado por el centro para tal efecto, a la dirección del mismo.
- Condiciones para la concesión de los días de asuntos propios:
 - No podrán disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso a excepción de que se pueda asegurar la correcta atención educativa del alumnado y organización del centro. Tampoco se podrán disfrutar por causas sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro.
 - La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de 30 días y mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.
 - El plazo de la resolución de la concesión del permiso será de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
 - Se deberá presentar a la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente una programación de actividades dirigidas a los niveles/asignaturas afectados/as por la ausencia.
 - En cualquier caso, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo estará en función del número de profesores que haya en el mismo, en nuestro caso entraríamos en la escala de hasta 20 maestros por lo que el permiso se podría conceder a un maestro por día.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:
 - Causas sobrevenidas
 - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
 - La entrada de la solicitud.
 - La antigüedad en el centro del solicitante.
 - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser denegados o revocarse, además de por necesidades del centro o causas organizativas excepcionales, por renuncia del solicitante.
- El Director/-a del centro será el encargado/-a de aprobar la solicitud.

♣ El Director/-a del centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por Jefatura de Estudios por correo ordinario. También remitirá por correo electrónico dicho parte junto con los justificantes de las ausencias cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.



♣ Una copia del parte de faltas quedará expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores del centro.

♣ En los casos de baja por enfermedad se deberán seguir los siguientes pasos (Resolución 08/05/2012 por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente laboral):

- Los partes médicos de baja se entregarán en el centro educativo dentro de los tres días siguientes a su expedición. Para agilizar el proceso, el docente enviará una imagen del parte de faltas al correo electrónico del Centro.
- El centro enviará por correo electrónico una copia escaneada del parte de forma inmediata y en el plazo máximo de cinco días debe remitir los documentos originales por correo ordinario.
- El docente se asegurará de que en el parte de baja el médico señale una duración estimada de la misma con el fin de facilitar la gestión de recursos a la hora de pedir las sustituciones.
- El afectado se pondrá en contacto, de forma inmediata, con la Inspección Médica provincial.
- Los partes de alta se presentarán inexcusablemente al día siguiente hábil de su expedición al incorporarse al centro.

B) SUSTITUCIONES

- Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios.
- Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor/-a procurando ser lo más equitativo posible.
- Criterios de sustituciones:
 - La Jefatura de Estudios organizará dichas sustituciones, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas elaborando un calendario visible en la sala de profesores.
 - Llevará un registro de las mismas que podrá ser consultado por maestro/a que los solicite.
 - Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel...
 - En Educación Infantil serán realizadas preferentemente por el profesor/a de apoyo. En el caso de ser necesario más de una persona se aplicarán los mismos criterios que para E. Primaria.
 - En E. Primaria por aquellos maestros/as que no tengan docencia directa con



alumnos.

- Orden de sustituciones:

De manera general:

- 1.- Los especialistas que no son tutores sustituirán cuando no tengan atención directa con alumnos.
- 2.- Profesorado no especialista que no tiene atención directa con alumnado.
- 3.- Cuando el ausente es un especialista, el tutor se queda con su curso.
- 4.- El equipo de Orientación y Apoyo cuando tenga apoyo en el aula donde falta el profesor (si así no fuese, solo sustituirán cuando no haya otro docente -sin contar miembros del punto 6- para hacerse cargo del alumnado, incluso aunque pierdan alguna de sus coordinaciones/periodo de preparación de material si es que se tuvieran en ese mismo periodo).
- 5.- Los profesores de E. Infantil sustituirán fundamentalmente en su etapa cuando sea posible y, de no ser posible, primará la sustitución de aquel profesorado con habilitación en la etapa.
- 6.- El equipo directivo.

NOTA.- En caso de haber más de un profesor candidato a una sustitución, se optará por aquel o aquella con horas de apoyo ordinario con respecto a los que tienen algún tipo de coordinación en ese periodo horario, el/la cual solo realizará la sustitución siempre y cuando no haya otro docente disponible para llevarla a cabo, sin contar a los miembros del EOA y del Equipo Directivo (por este orden). Y si se trata de dilucidar qué maestro/a sustituye entre varios/as candidatos/as que tienen en ese tramo horario apoyo ordinario, se optará por aquel o aquella que pertenezca al mismo ciclo del curso donde debe hacerse la sustitución o, en su defecto, por conocer mejor al alumnado donde debe llevarse a cabo. Todo ello, además, procurando la equidad en el número de veces que un mismo docente sustituye a lo largo del curso escolar y siempre a criterio de Jefatura de Estudios en función de las necesidades de organización del Centro.

3.2.6.- ELECCIÓN DE GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos individualizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias. Para el desarrollo de sus competencias el tutor:

- Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros de ciclo/nivel.
- Mantendrá a lo largo del curso al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y al menos una individual con cada una de ellas.
- Fijará en el marco de la sexta hora un día a la semana para recibir visitas.



- El tutor hará constar en las hojas de seguimiento las entrevistas mantenidas con los padres, el contenido y las iniciativas de las mismas.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

El responsable de la tutoría de cada nivel será designado por el Director/a a propuesta del Jefe/-a de Estudios tal y como determina la normativa vigente. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Educación Infantil:

- Se garantizará la continuidad en la etapa a lo largo de los tres cursos que constituyen la misma.
- En el caso de que suprimiesen una plaza de Infantil, la Etapa se organizaría de la siguiente manera:
 - Los alumnos/-as de 3 y 4 años compartirían la misma tutora formando una sola clase y los alumnos/-as de 5 años estarían en otro aula con otra tutora.
 - Para realizar los agrupamientos, siempre tendremos en cuenta el número de alumnos/-as que se matriculen en el centro, dejando abierta la posibilidad de poder agrupar 4 y 5 años en caso de que fuese necesario.

b) Educación Primaria:

- Continuidad del/a mismo/a tutor/a, al menos, durante 2 cursos escolares que contemplarán 1ºEP y 2ºEP; 3ºEP y 4ºEP; y 5ºEP y 6ºEP.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- Respetando los criterios descritos, el director/-a, a propuesta del Jefe/-a de estudios asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - Maestros del equipo directivo que impartirán docencia, preferentemente, en los últimos dos cursos de la Educación Primaria.
 - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro contada desde la toma de posesión en el mismo, la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión es del mismo año y la nota de acceso al cuerpo si la antigüedad fuese la misma.
 - Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
 - Maestros interinos si los hubiere, dando preferencia al orden en el que se encuentren en la bolsa de interinos.
 - Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, y atendiendo de manera prioritaria a la normativa que, por circunstancias excepcionales, aconsejase una distribución especial de tutorías.



Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (artículo 46):

- 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 estas 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 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.
- En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- 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.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudiera corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

Siguiendo los criterios pedagógicos anteriormente citados, la Jefatura de Estudios también elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar. En tales horarios se preverá que el profesorado que por atender su aula el profesor especialista de área o cualquier otra causa quede “libre”, quedará a disposición del centro para: dar apoyo a alumnos según planificación de la Jefatura de Estudios y/o sustituir al profesorado ausente.

3.2.7.- VIGILANCIA DE LOS RECREOS

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en base a la normativa vigente.
- Durante el mismo, los profesores responsables de vigilancia se distribuirán por el patio de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Y deben controlar y respetar



el horario establecido para el mismo.

- El alumnado no puede permanecer solo en las clases o pasillos en horario de recreos o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor o profesora indicara al alumnado que permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con él o ellos, o habilitar el sistema para que no permanezcan solos. Así mismo el profesorado de vigilancia de recreos, procurará que ningún alumno o alumna acceda a las clases durante el mismo, salvo casos excepcionales o motivos justificados.
- **LOS DÍAS DE LLUVIA:**

En la etapa de Primaria se evitará la salida al patio, **quedando los alumnos al cargo del maestro/a que estuviese en el periodo previo al horario de recreo**. En caso de que ese profesor fuera el/la tutor/a, el resto de profesorado que no tenga asignada una tutoría colaborará con dichos tutores/as en la atención al alumnado en dicho horario de recreo con el fin de que puedan tener un momento para salir al servicio/coger su almuerzo de la sala de profesores.

En el caso de Educación Infantil se respetarán los turnos de recreo establecidos también en los días de lluvia, pues el centro cuenta con un espacio cubierto para ello (comúnmente llamada “sala amarilla”). Si algún tutor de Primaria, que le tocase hacer recreo en Infantil, coincide con su grupo (u otro de la etapa) justo en el periodo de antes al horario de patio, bajará igualmente a hacer su turno en Infantil, quedando encargad@ de su tutoría en el aula, en ese caso, los profesores a los que les tocase cuidar el patio en Primaria o cualquier docente que asignase Jefatura de Estudios para ello.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas a fin de evitar incidentes.
- El alumnado y demás personal del Centro procurará cuidar y mantener la limpieza, la conservación de las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro. Con este fin los envoltorios de alimentos, u otros desperdicios, preferiblemente serán depositados en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.
- Los padres u otros familiares no podrán acceder a los espacios del recreo. Si necesitan dar el almuerzo a algún alumno, o llevarse al niño por algún motivo, lo harán avisando a la secretaria del centro, quien avisará al alumno.
- Salvo que volviese situación pandémica (o circunstancia de salud que lo requiriese), las zonas de los recreos NO estarán acotadas. Pero si fuese necesario a nivel preventivo y de salud, llegado el momento, las zonas de los recreos estarían limitadas para que no se junten alumnos de unos niveles (y sectores) con otros, de tal forma que ningún alumno/a podría permanecer fuera de la delimitación que le corresponda según su curso. De la misma manera, cada parcela estaría cuidada por un profesor, que velaría para que cada alumno mantenga la distancia de seguridad y el uso de mascarilla (en su



caso), donde el almuerzo debería comerse quieto y con distancia respecto a otro compañero, pues es el único momento donde se permitiría el no uso de mascarilla sería para comer/beber). El cuidado de los recreos por parte del profesorado se llevará a cabo de manera rotativa, siendo un día los tutores los encargados de efectuar la vigilancia y otro el resto de los especialistas (siempre el mismo tutor/especialista vigilaría la misma parcela/curso).

3.2.8.- REFUERZO EDUCATIVO Y APOYOS

- Entendemos por refuerzo educativo aquellos apoyos que se llevan a cabo para atender y ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado específico y que tienen lugar dentro o fuera del aula por profesorado distinto al del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Se priorizarán, siempre que sea posible, los refuerzos dentro del aula.
- La Jefatura de estudios será la encargada de completar los horarios de los tutores que tienen disponibilidad horaria, con labores de apoyo y refuerzo a los alumnos/-as o grupos de alumnos/-as que lo necesiten.
- El caso de los apoyos especializados para ACNEAEs los realizarán los especialistas de P.T y A.L previa organización en el EOA y establecimiento de las sesiones necesarias para cada alumno/-a.
- Los padres firmarán cada año una autorización, que les proporcionará el/la respectivo/a tutor/a, para consentir que ese apoyo a su hijo/a pueda llevarse a cabo.

3.2.9.- DELPHOS Y EDUCAMOS CLM

- Todos los maestros de Primaria, tutores y especialistas, pondrán las calificaciones de sus alumnos/-as en Delphos.
- En el caso del área de Artística en la que influyen dos notas, Plástica y Música, el especialista de Música proporcionará la nota de su área al tutor y se realizará la media entre ambas asignaturas, siempre y cuando estén aprobadas las dos. Si una de ellas está suspensa la calificación del área de Artística sería suspensa. El tutor es el encargado de registrar dicha calificación en Delphos.
- Todos los tutores/-as serán los encargados de grabar las faltas de asistencia del alumnado.
- Plataforma EducamosCLM: se garantizará la formación necesaria para que el profesorado conozca dicha plataforma y las posibilidades que ofrece, de manera que podamos utilizarlo, de forma progresiva, para la comunicación con toda la comunidad educativa. Esta plataforma será de uso obligatorio para todos los miembros del claustro.
- Las comunicaciones que se hagan a las familias en cuanto a reuniones, resultados de evaluación, etc; se realizarán mediante la plataforma EducamosCLM, QUE SERÁ LA VÍA OFICIAL BIDIRECCIONAL DE COMUNICACIÓN, sin menoscabo del uso de la agenda escolar para comunicar otras informaciones y sin estar obligados a la expedición de circulares para informar a las familias de lo que ya se les ha comunicado a través de la plataforma, salvo en los casos en los que acrediten el no disponer de medios informáticos.



3.2.10.- ACCIDENTES

En el caso de accidentes de los alumnos/-as la responsabilidad de los maestros se ajustará a las siguientes normas:

- a. Si un alumno/-a sufre un accidente que precise atención médica urgente, ésta tendrá prioridad sobre cualquier otra consideración.
- b. Si se ha producido un daño que pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará, en primer lugar, a la familia, para que se haga cargo del accidente. En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente con acompañamiento de un profesor, el Director/-a o el Jefe/-a de Estudios, tomará las medidas oportunas para decidir quién lo acompaña y para que el resto de alumnos/-as queden debidamente atendidos.
- c. Si el caso fuese de extrema gravedad se llamará al 112 y después se localizará a la familia mientras esperamos los servicios médicos.

3.2.11.- TUTORES DE PRÁCTICAS

En el caso de que por parte de la Delegación de Educación o de la Universidad de CLM, se requiera al profesorado de nuestro centro para ejercer de tutores de prácticas, bien de funcionarios en prácticas, bien de alumnos del Grado en Magisterio o cualquier Máster oficial, se establecerán los siguientes criterios para optar a dichas tutorías:

- a) Profesores voluntarios para ejercer la tutoría.
- b) En caso de que existan varios profesores con disposición, primará la coincidencia con la especialidad con respecto a la del funcionario/a/alumno/a que efectuará las prácticas.
- c) Tendrán prioridad de elección aquellos profesores con mayor antigüedad en el centro y, a igualdad de condiciones, con mayor antigüedad en el cuerpo.
- d) En caso de que dos o más profesores con la misma especialidad quieran ser tutores de prácticas, primará la elección de aquellos que no hayan sido tutores de prácticas de otros alumnos en cursos anteriores. Pero esta circunstancia tendrá validez siempre y cuando los/las postulantes hayan coincidido en el centro educativo cuando se llevó a cabo dicha tutoría; pues, de lo contrario, seguirá primando la antigüedad en el centro de cualquier postulante para la elección del tutor/a.

3.3. ALUMNOS/AS

3.3.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Nuestros alumnos tienen el derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A recibir una formación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.



- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- A un trato no discriminatorio en razón de su capacidad, sexo, origen social, etnia, etc.
- Al uso de todos los materiales e instalaciones del centro.

3.3.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Nuestros alumnos tienen el deber de/a:

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

3.3.3.- NORMAS

a) Acceso al centro y estancias.

- Para los accesos al centro seguiremos las siguientes normas:
 - Los alumnos de Infantil accederán a su edificio por la rampa de la puerta principal, quedando las familias al inicio de la misma. Realizarán su fila en la puerta principal y sus tutoras los esperarán allí en dicha puerta.
 - Aquellos alumnos que presenten problemas de movilidad podrán acceder al centro por la parte más accesible desde su domicilio, pero acompañado por un adulto.
 - Los alumnos de 1º y 2º de primaria entrarán por la puerta de acceso del patio a sus respectivas aulas.
 - Los alumnos de 3º y 4º de primaria accederán al centro por la puerta de acceso sita frente al gimnasio.
 - Los alumnos de 5º y 6º de primaria harán su entrada al colegio por la puerta principal del edificio de primaria.



- En cuanto a las entradas y salidas tendremos en cuenta:
 - Las puertas del centro se abrirán a las 8:45h. de la mañana.
 - Los alumnos se dirigirán al punto prefijado para cada curso.
 - El profesorado se turnará para dar la entrada de los alumnos y el resto esperará la llegada de sus alumnos en el aula.
 - El profesorado estará en sus respectivas clases a la hora puntual.
 - Las salidas al patio, gimnasio, salón de actos o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberá hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
 - El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc...
 - En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto los primeros días de los alumnos de nueva incorporación o por otro motivo justificado).
 - En las salidas, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado.
 - En las puertas de acceso del alumnado al Centro, las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.
 - Los padres, madres o familiares del alumnado no podrán interrumpir las clases fuera del horario de atención a padres, y con cita previa siempre. Para avisos urgentes a los tutores o a los niños se hará a través de Secretaría.
 - Cualquier salida dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con la suficiente antelación. Si no tiene autorización el alumno quedara en secretaria hasta que venga a recogerlo un adulto responsable. En caso de tener autorización podrá abandonar el centro dentro del horario lectivo siempre que quede constancia escrita de la solicitud de salida. Toda comunicación al tutor será entregada de forma escrita a través del alumno (en su agenda escolar, en nota aparte).

b) Material personal de los alumnos/-as.

- Todos los alumnos/-as iniciarán el curso escolar con los materiales curriculares fijados por el profesorado del centro.
- Es obligatoria traer el material de todas las asignaturas que se dan cada día.
- Respetaremos y cuidaremos nuestro material, el de los compañeros y el del propio centro.
- Los libros de los alumnos becados se entregarán en el centro al inicio de curso, comprometiéndose las familias a cuidarlos y devolverlos en el plazo establecido.
- Si algún alumno/-a becado pierde o deteriora un libro, tendrán la obligación de reponer el material lo antes posible para que pueda seguir el ritmo de la clase.
- Las agendas que se entregan desde el centro, a principio de curso, son responsabilidad de cada alumno/-a. Si los alumnos las pierden o las rompen, el centro no dará una segunda agenda por tal motivo, por lo tanto, deberán comprar



c) Faltas y medidas correctoras.

Están reguladas en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha en el Título III, capítulo I, art.18 se establece una definición:

- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - a) Dentro del recinto escolar.
 - b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
 - d) Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADACIÓN

Medidas correctoras		
Criterios de aplicación	Atenuantes	Agravantes
<p>Art.19</p> <p>En la aplicación de las medidas correctoras se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las circunstancias educativas (nivel y etapa escolar), personales, familiares y sociales. 2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar. 3. Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo por lo que deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. 4. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. 5. El alumnado no debe ser privado del ejercicio de su derecho 	<p>Art.20.1</p> <p>A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta b. La ausencia de medidas correctoras previas. c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado e. La falta de intencionalidad. f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para 	<p>Art.20.2</p> <p>Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c. La premeditación y la reincidencia. d. La publicidad. e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente



a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho al+ la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

1. El Consejo Escolar, 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, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o representantes legales del alumno 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.
3. La familia del alumno/a 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 y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.
4. 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.



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (CAPÍTULO II). MEDIDAS CORRECTORAS (CAPÍTULO III)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO			
Tipo de conducta art22	Tipo de corrección(art24)	¿Quién? art24	Procedimiento
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<p>a. Ante retrasos continuados, el alumno no podrá pasar a clase, dirigiéndose a los despachos desde donde se pondrán en contacto con las familias para informarles de que al siguiente retraso el alumno tendrá que irse a casa.</p> <p>b. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>c. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>d. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual.</p> <p>e. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno</p>	<p>Por delegación del director/a, corresponde a cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) de Tipo de corrección.</p> <p>b. El tutor o tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d) de Tipo de corrección.</p> <p>c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.</p>	<p>Art. 28</p> <p>Para la adopción de las correcciones será preceptivo en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.</p> <p>En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</p>

- **RECURSO (ART 29).**

Las correcciones 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.

- **PRESCRIPCIÓN. (ART.32)**

DE CONDUCTAS: Prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión DE MEDIDAS CORRECTORAS: Prescribe transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Tipo de conducta (art 22)	Tipo de corrección (Art 26, 30)	¿Quién?	Procedimiento
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que no podrán ser superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>e. Cambio de centro</p>	<p>Art.27</p> <p>El director /a, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.</p>	<p>Art. 28</p> <p>Para la adopción de las correcciones será preceptivo en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría. En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</p>



RECURSO: ART.29

Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. 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 éste órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN: Art. 32.2 Y 32.3

- *DE CONDUCTAS: Prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.*
- *DE MEDIDAS CORRECTORAS: Transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstos en el artículo 29 de este Decreto.*

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

RESPONSABILIDAD: ART. 31 Y 33

- *DE LOS DAÑOS: el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño y si sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.*
- *PENAL: La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.*

***REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE:**

- El profesor/a podrá imponer temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza/aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas todas las posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.*
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que realice sus tareas educativas bajo la supervisión del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.*
- El profesor/a responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.*
- El Equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.*



3.3.4.- ASISTENCIA

- Es obligatorio que todos los alumnos/-as asistan con puntualidad al centro. Tanto los profesores como los padres velarán porque esta norma se cumpla estrictamente. Las faltas de puntualidad injustificadas, serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Los tutores llevarán un registro riguroso de las faltas de asistencia de los alumnos/-as de su clase.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor/-a del alumno/-a de forma escrita, bien por los padres o con el justificante oficial pertinente.
- El tutor/-a registrará las faltas de sus alumnos/-as en Delphos.
- Faltas de asistencia **JUSTIFICADAS**:
 - Las ocasionadas por motivos justificados: enfermedad o consulta médica, deberes familiares inexcusables que no pueden realizarse en horario no lectivo.
 - Si la ausencia es previsible, presentar por escrito con anterioridad al tutor, la comunicación de la misma. Si no lo es, presentar la justificación en un plazo máximo de 3 días a partir de que se produzca la falta. Dicha comunicación estará firmada por el padre/madre/tutor- a legal, indicando el motivo de la ausencia. No se admitirá fuera de plazo justificación alguna.
 - La documentación podrá presentarse mediante documentos oficiales (Parte médico...).
 - Faltas de asistencia justificadas:
 - Consulta médica.
 - Hospitalización.
 - Indisposición personal por enfermedad.
 - Enfermedad grave de un familiar de primer grado.
 - Fallecimiento de un familiar.
 - Desastres naturales, condiciones climatológicas adversas.
 - Asistencia a funciones escolares autorizadas.
 - Incidencias provocadas por el transporte escolar.
 - Trámites oficiales. (Documentación).
- Faltas de asistencia **INJUSTIFICADAS**:
 - Aquellas que no sean justificadas de FORMA ESCRITA por sus padres/madres/tutores legales.
 - No son faltas justificadas aquellas faltas que no tienen una motivación.
 - Cuando se produzcan faltas reiteradas, ocasionadas por enfermedad, el tutor/-a podrá pedir informe médico que permita comprobar esta situación.
 - La repetición de una prueba de evaluación realizada en una jornada que coincide con una falta injustificada, queda dispuesta a criterio del tutor/a o especialista afectado.
 - Faltas injustificadas:



- Vacaciones.
 - Viajes de placer.
 - Perder el autobús.
 - No despertarse a tiempo.
 - Cumpleaños u otras celebraciones personales.
 - Celebraciones de fiestas religiosas.
 - Ir a hacerse fotos para determinados eventos o documentos.
 - Participación en actividades no relacionadas con programas oficiales.
 - Que el grupo está en una actividad extraescolar o complementaria.
- Cuando un alumno/-a tenga que salir del centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle los padres, tutores legales o personas autorizadas, por escrito, por los mismos y previo aviso al tutor/-a en la agenda del alumno/-a.
- Los alumnos/-as de Educación Infantil que no entren a la hora de inicio de las clases, podrán incorporarse a las aulas en el horario del recreo.
- Los alumnos/as de Primaria podrán entrar en el Centro en las siguientes horas: 9:40h. a 9:45h.; 10:25h. a 10:30h.; 11:10h. a 11:15h.; 12:00h. a 12:30h.; y de 13:10h. a 13:15h.
- El alumno/-a que tenga alrededor de un 20% de faltas de asistencia injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo según la normativa vigente.
- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y SU JUSTIFICACIÓN:
- Ante cualquier falta de asistencia se deberá presentar justificante de la misma en un plazo máximo de 3 días después de la ausencia.
 - Los tutores/-as realizarán el control de la asistencia del alumnado al centro. Ante 3 faltas de asistencia no justificadas, se comunicará telefónicamente a la familia la necesidad de justificar las ausencias. Si a pesar de ello las faltas de asistencia siguiesen sin justificarse, se iniciará el protocolo de absentismo escolar.
 - En el boletín trimestral de evaluación, se reflejará el número de faltas a días completos y en el control de faltas del aula se reflejan además los retrasos.

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

3.4.1.- DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

- A que se respete su integridad física y su dignidad personal.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en este mismo Reglamento.
- A presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.



3.4.2.- DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente tiene los siguientes deberes:

- Atender preferentemente las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo durante el horario lectivo y de la Entidad Titular fuera del mismo.
- Participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.

3.4.3.- FALTAS Y PERMISOS

- Puntualidad a la hora de llegar a su puesto de trabajo.
- Cumplimentar adecuadamente la solicitud de permiso para los días en que prevea su ausencia.
- Cuando el personal no docente falte al centro está obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

3.5. FAMILIAS

3.3.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado tienen derecho a:

- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, y ha ser convocados por estos para demandar y recibir información.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as en los días que el centro determine. En especial cuando este proceso requiera de adaptaciones curriculares.



- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del Centro.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro.
- Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudio de sus hijos.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.

3.5.2.- DEBERES DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado tienen deber de:

- Respetar el proyecto educativo del centro.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos en el centro.
- Adquirir el material demandado.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- En las reuniones que se mantengan en el centro, no utilizar ni tener visible el teléfono.
- Participar de forma activa en las actividades complementarias, si se les demanda.
- No interrumpir el ritmo normal de las clases ni otras actividades, respetando la labor docente en todo momento.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

3.5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Respetto al centro:
 - Conocer y cumplir su reglamento.
 - Atender a las citaciones del mismo.
 - Asistir a las reuniones a las que se citan.
 - Colaborar en el cuidado del centro y de sus instalaciones.



- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- Respecto a los profesores:
 - Facilitar la información adecuada de sus hijos/-as.
 - Entrevistarse periódicamente con los maestros respetando el horario previsto para ello.
 - Colaborar con la acción educativa del profesorado.
 - Tratar con respeto al profesorado cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
 - No tener visible el teléfono móvil o apagarlo en las entrevistas con el profesorado. En caso de que éste se utilice se procederá a suspender la reunión y a partir de ese momento se decidirá sobre la forma de comunicarnos con esa familia.
- Respecto a sus hijos/-as:
 - Mandarlos todos los días a clase en unas condiciones idóneas.
 - Vigilar y controlar las tareas escolares.
 - Proporcionarles el material y recursos necesarios indicados por el profesorado.
 - Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.
 - Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a la lectura y al uso de juegos y de las nuevas tecnologías.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y OTROS RESPONSABLES

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica de Educación.

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.

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

Competencias del director artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Son competencias del director:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.



- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de esta Ley.
- m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos/-as.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p) Fijar directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- a) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.2. CLAUSTRO

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 será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.



- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.1.3. CONSEJO ESCOLAR

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en su artículo 3: Composición de los consejos escolares en colegios de educación infantil y primaria en los centros con seis unidades y hasta nueve unidades como es nuestro centro, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres docentes elegidos por el claustro.
- c) Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- d) Una persona representante del personal de Administración y servicios del centro.
- e) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- f) La persona responsable de la secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Competencias del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la presente 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 de profesores, 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 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 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.

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



Castilla-La Mancha



Dentro del Consejo escolar podrán formarse Comisiones para el tratamiento de distintos temas (Convivencia, Económica, Mantenimiento, de Gratuidad... etc.).

Comisión de Convivencia: (regulada por el artículo 14 del Decreto 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, en su artículo 11 establece las Comisiones del Consejo Escolar.

Estará integrada al menos por:

Una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. En la actualidad:

- Director/a del centro: Luis Ángel Gómez Parra
- Un padre/madre del centro: Encarnación Cervigón Soria
- Un maestro/a del Consejo Escolar. Eva Checa Peñalver
- Una persona responsable de la Administración y servicios del centro: Ascensión González Alique

Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

- a) Asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- b) Informar al Consejo Escolar del estado de la convivencia del centro, al menos una vez al trimestre.
- c) Ayudar al Director/-a en las decisiones sobre el inicio de un expediente.
- d) Oír al Director/-a y a los tutores/-as en todo lo referente a convivencia y disciplina.
- e) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

COMISIÓN GESTORA que está formada por:

- La persona que ejerce la dirección del Centro: Luis Ángel Gómez Parra
- El secretario/ a del centro: José Luis Serrano Pliego
- Y tres personas representantes de los padres, madres del alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.
 - Encarnación Cervigón Soria
 - Vanessa Escurin Flores
 - Gema López Vellisca

Las funciones de la Comisión Gestora serán señaladas en la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos conforme determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.



4.1.4. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE AMBOS ÓRGANOS

- Los órganos colegiados son convocados y presididos por el Director/-a del Centro, y, en su ausencia, por el que reglamentariamente los sustituya.
- Las convocatorias se harán por decisión propia o cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
- En cada órgano el que preside la reunión tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y de la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.
- Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas con cuarenta y ocho horas de antelación, excepto casos urgentes, por escrito o por email, y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director.
- Para tomar llevar a cabo una decisión y que ésta tenga validez, se necesita la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión.
- De cada reunión, el Secretario/-a, que en el Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto, levantará el acta, en la cual aparecerán los asistentes, quiénes han intervenido, los puntos a tratar, los resultados de las votaciones que puedan hacerse y los acuerdos a los que se llegan.

4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.2.1. 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. Está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios, el responsable del equipo de orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo/internivelares. Para aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma. En los centros con 12 unidades o menos, COMO ES NUESTRO CASO EN LA ACTUALIDAD, las funciones del CCP serán asumidas por el claustro de profesores.

Competencias:

- 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.

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

El /la secretaria de la CCP será el/la maestro/a más joven del centro, con destino definitivo en el mismo (a ser posible), y en su ausencia, asumirá las funciones de secretaria el/la jefe/a de estudios.

4.2.2. EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan 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 las NCOF.

Las **funciones** que tendrán dichos equipos serán las siguientes:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe/-a de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa y realizar propuestas de mejora.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del PE y la PGA.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y



- atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el EOA.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
 - f) Formular propuestas a la CCP 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 las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador de ciclo. Éste levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, entregando una copia a Jefatura de Estudios. Al menos, una vez al mes, se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

Éstos serán elegidos por el Director/-a a propuesta del Jefe/-a de estudios, oído el equipo. Serán maestros que impartan docencia en el curso respectivo, y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las **funciones** de los coordinadores de nivel son:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP 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, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe/-a de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Los coordinadores de equipo de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de estas causas:

- Renuncia motivada, aceptada por el Director/-a del centro.
- Revocación por el Director/-a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.

A lo largo del mes de septiembre el equipo elaborará su programación de aula y desarrollará de manera específica la propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Dentro de esa misma fase, el Equipo de nivel realizará la propuesta de respuesta a los ACNEAEs de cada nivel para su posterior análisis en la CCP.



Trimestralmente analizará los resultados globales del nivel al que corresponde.

Anualmente el profesorado de cada nivel realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el Equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine en las Programaciones didácticas.

La supervisión del/la Jefe/a de Estudios, se realizará mediante su participación activa con frecuencia trimestral en una de las reuniones del equipo y a través de las actas e informes del mismo.

4.2.3. EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. 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 convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos.

4.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

Estará constituido por el Orientador Educativo, el/la PTSC si lo hubiese y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión educativa y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Según el *Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* en su Artículo 19. *Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo* se estipula que “el conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería

Mencionar que la tutoría es la estrategia para llevar a cabo el desarrollo de la orientación educativa, académica y profesional en nuestro centro; que forma parte de la función docente y que se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría de grupo la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen con el alumnado y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa; contando, para ello, con el asesoramiento del EOA.

En cuanto a las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo, según el artículo 17.3 del mismo Decreto son:

a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.

b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.

c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.

d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.



e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.

f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.

g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.

h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.

i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería

El/la responsable de Orientación será el/la encargado/-a de llevar a cabo la **Evaluación Psicopedagógica** de aquellos alumnos/-as que así lo precisen. Ésta se entiende como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su objetivo es identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje. (Artículo 26 del Decreto 85/2018).

En ella participarán el tutor/-a del grupo, el resto del profesorado, la familia y, en su caso, otros profesionales que intervengan con el alumn@.

Cuando la familia aporte informes sociosanitarios y otros/-as profesionales del entorno, éstos podrán ser contemplados en el proceso de evaluación psicopedagógica, que será la que determine las medidas de respuesta educativa a poner en marcha en el contexto escolar.

Esta evaluación psicopedagógica se llevará a cabo por la detección previa de dificultades de aprendizaje de los alumnos/-as y deberá seguir el protocolo establecido.

1. Por un lado, la derivación la realiza el tutor/-a del alumno/-a por medio de la hoja de derivación elaborada en el centro para tal fin. Dicho documento será entregado a la Jefatura de Estudios quien entregará una copia de la misma al EOA. A partir de este momento el orientador/-a del centro se entrevistará con la familia para pedir autorización y poder llevar así a cabo dicha evaluación, proceso en el cual participarán todos los miembros citados anteriormente para la recogida de información. Cuando ha finalizado la evaluación, el orientador/-a emitirá un informe psicopedagógico con los resultados, que comunicará inmediatamente al tutor/a del alumno/a y a su familia o a la asesoría de inclusión y convivencia en caso de que fuese necesario la realización del dictamen de escolarización.
2. Por otro lado, la familia es quien realiza la demanda. Para ello tienen que presentar un informe con un expone, con las causas que le llevan a realizarla, y un solicita, expresando qué es lo que piden, en este caso sería una evaluación psicopedagógica para sus hijos. Este informe será entregado a la orientadora del



centro. A continuación, se realizará una junta de evaluación con el equipo docente, algún miembro del equipo directivo y el EOA en donde se valorará si existen motivos para que dicha evaluación se lleve a cabo o no. Una vez llegado a un acuerdo entre el equipo docente se comunicará a la familia la decisión tomada. Es muy importante que los tutores, en estos casos, no firmen nada, puesto que la demanda no viene por parte de ellos, y mucho menos en aquellos casos en los que no estén de acuerdo con la realización de las evaluaciones.

Los especialistas en Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son considerados recursos personales de apoyo a la inclusión educativa especificando las siguientes funciones:

- Funciones específicas y prioridades del profesorado de Pedagogía Terapéutica: en colaboración con el resto de profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumno con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades especiales derivadas de un desajuste curricular y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Así:
 - a. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- Funciones específicas y prioridades del profesorado de Audición y Lenguaje: como recurso específico, y en colaboración con el resto de profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
 - a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
 - b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
 - c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
 - d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en los procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de Educación Primaria y en el último curso del 2º ciclo de Educación Infantil.

En definitiva, serán los responsables de aplicar las medidas de inclusión educativa correspondientes en cada caso. Entendemos por **inclusión educativa**, el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo y estilos de aprendizaje, motivación e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas, sin equiparar diferencia con inferioridad, de que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades tal y como



viene recogido en el **Decreto 85/2018**.

En este Decreto se recogen las medidas de inclusión educativa que podemos llevar a cabo. Entendemos por medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa. Las medidas de inclusión educativa, recogidas en el Capítulo II de dicho Decreto, son las siguientes:

1. Continuo de medidas de inclusión educativa (Sección 1ª):

➤ **Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería competente en materia de educación (Artículo 5):**

- Son todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.
- Tienen la consideración de estas actuaciones:
 - a) Los programas y actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar.
 - b) Las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras se detecten.
 - c) Los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas para mejorar la respuesta educativa.
 - d) Los planes de formación permanente del profesorado en materia de inclusión educativa.
 - e) El impulso en los centros educativos de proyectos de transformación para mejorar la participación de la comunidad educativa y la convivencia.
 - f) La firma de acuerdos para el desarrollo de proyectos de mejora de la calidad de la enseñanza e inclusión educativa.
 - g) Campañas de sensibilización en aspectos relacionados con el respeto a la diversidad, los derechos y deberes de todo el alumnado.
 - h) Los programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen de alumnado extranjero.
 - i) El desarrollo de programas, comisiones de seguimiento, protocolos de actuación y de coordinación que garanticen una respuesta integral del alumnado.
 - j) Actuaciones de apoyo y asesoramiento realizadas por parte de las estructuras que forman la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa.
 - k) El fomento de los procesos de coordinación, de comunicación y participación entre los profesionales de los distintos centros, zonas y

etapas educativas.

- l) La atención a las especificidades generadas por cuestiones geográficas, demográficas o de ámbito rural.
- m) La intervención por parte del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y del Equipo de Atención Educativa de Centro de Reforma de Menores queda regulada en la Ley 7/2010.
- n) La dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.
- o) Medidas de flexibilización del inicio de la edad de escolarización del alumnado establecidas por la Consejería.
- p) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

➤ **Medidas de inclusión educativa a nivel de centro (Artículo 6).**

- Son todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.
- Se podrán aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:
 - a) El desarrollo de los diferentes planes, programas y medidas recogidos en el PE para desarrollar los diferentes ámbitos de la orientación educativa o proyectos singulares que desarrolle el centro.
 - b) El desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa.
 - c) El desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas, estableciéndose prioritariamente en Infantil, Primero y Segundo de Primaria.
 - d) Los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
 - e) El desarrollo de la optatividad y la opcionalidad.
 - f) La distribución del alumnado en grupos según el criterio de heterogeneidad.
 - g) Las estrategias para favorecer los procesos de aprendizaje: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula.
 - h) La agrupación de materias en ámbitos.



- i) Las adaptaciones y modificaciones para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- j) La dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social.
- k) Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro.
- l) Las medidas que desde las NCOF y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo.

➤ **Medidas de inclusión educativa a nivel de aula (Artículo 7):**

- Son el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Deberán estar reflejadas en la práctica docente contemplada en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.
- Las medidas educativas que se podrán aplicar a nivel de aula son:
 - a) Las estrategias empleadas por el profesorado para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, incluyendo talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, entre otras.
 - b) Las estrategias organizativas del aula (trabajo por rincones, la co-enseñanza, la organización de contenidos por centros de interés, los bancos de actividades graduadas, uso de agendas o apoyos visuales...).
 - c) Los programas de detección temprana de dificultades de aprendizaje.
 - d) Los grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento.
 - e) El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria.
 - f) La tutoría individualizada.
 - g) Las actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos.
 - h) Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en el aula para garantizar el acceso al currículo y la participación, eliminando barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
 - i) Las acciones educativas dirigidas al alumnado considerado como deportista de alto rendimiento o aquel que curse simultáneamente estudios superiores de música o danza.
 - j) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado

y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

➤ **Medidas individualizadas de inclusión educativa (Artículo 8):**

- Son aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo.
- Serán diseñadas por el profesorado y todos los profesionales contarán con el asesoramiento del EOA en el plan de trabajo y cuando proceda, en la evaluación psicopedagógica.
- Estas medidas no suponen la modificación de elementos prescriptivos del currículo siendo responsabilidad del equipo docente que interviene con el alumnado, el seguimiento y ajuste de tales actuaciones.
- Se podrán aplicar las siguientes medidas individualizadas de inclusión educativa:
 - a) Las adaptaciones de acceso que supongan una modificación o provisión recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
 - b) Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, Temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
 - c) Las adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o los programas de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para el alumnado con altas capacidades.
 - d) Los programas específicos de intervención desarrollados por los profesionales en diferentes áreas o habilidades para prevenir dificultades y desarrollar las capacidades.
 - e) La escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para los alumnos que se incorporan de forma tardía al sistema educativo español y que así lo precise.
 - f) Las actuaciones de seguimiento individualizado en coordinación con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia.
 - g) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

2. Medidas extraordinarias de inclusión educativa (Sección 2ª):

- Son aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo.
- La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de las familias del alumnado.
- Estas medidas se llevarán a cabo tras haber agotado previamente las medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería, las medidas de inclusión a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas de inclusión educativa.
- Requieren un seguimiento continuo coordinado por el tutor del grupo con el asesoramiento del EOA y se reflejarán en un Plan de Trabajo.
- Son medidas extraordinarias de inclusión educativa las siguientes: adaptaciones curriculares significativas, la permanencia extraordinaria en una etapa, flexibilización curricular, las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias, las modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial, los Programas Específicos de Formación Profesional y cuantas otras propicien la inclusión educativa del alumnado y el máximo desarrollo de sus potencialidades.
 - a) Adaptaciones curriculares significativas (Artículo 10):
 - Consiste en la modificación de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables que determinan las competencias clave en la etapa correspondiente pudiendo tomarse como referencia el desarrollo de competencias de niveles superiores o inferiores al curso en el que esté escolarizado.
 - Se podrán realizar en Infantil y en Primaria al alumnado que lo precise y que así se contemple en su Dictamen de Escolarización.
 - Podrán ser eliminadas cuando el alumnado haya alcanzado las competencias básicas que le permitan seguir el currículo del grupo-clase en el que está escolarizado.
 - La adopción de esta medida supone que la evaluación del alumnado hará referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación curricular significativa.
 - Estas adaptaciones quedarán recogidas en el documento programático **Plan de Trabajo**. En él se reflejará la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa. Su elaboración, evaluación y seguimiento trimestral es responsabilidad de los profesionales que trabajen con el alumno/-a, con el asesoramiento del

EOA y coordinado por el tutor/-a. Este Plan incluirá:

- Aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje detectadas.
 - Las medidas de inclusión educativa previstas.
 - Profesionales del centro implicados.
 - Las actuaciones a desarrollar con las familias.
 - La coordinación con servicios externos, si procede.
 - El seguimiento y valoración de las medidas de inclusión adoptadas y los progresos alcanzados por el alumnado.
- La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El tutor/-a entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumno/-a junto con el Plan de Trabajo.

b) Permanencias extraordinarias (Artículo 11):

- Con carácter excepcional se podrá autorizar la permanencia un año más de lo establecido con carácter general siempre que esta medida favorezca la integración socio-educativa del alumnado en las siguientes situaciones:
 - Permanencia extraordinaria en la etapa de Educación Infantil.
 - Permanencia extraordinaria en la etapa de Educación Primaria.
- La adopción de esta medida no supondrá perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación y deberá contar con la conformidad expresa de las familias, informe motivado por el equipo docente, dictamen de escolarización, informe de la Inspección y la resolución favorable de la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.
- La autorización de repetición extraordinaria quedará recogida en el expediente del alumno/-a.

c) Flexibilización para alumnado con altas capacidades (Artículo 12):

- Supone reducir el tiempo de permanencia en las distintas etapas, ciclos, grados, cursos y niveles.
- Esta medida se adoptará cuando en la evaluación psicopedagógica actualizada, acreditadas las altas capacidades intelectuales por el EOA, se valore que la medida es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y social y que tiene

garantías de alcanzar los objetivos del curso al que accede.

- Para poder adoptar esta medida se requiere el correspondiente dictamen de escolarización, la propuesta de la Inspección Educativa, la conformidad expresa de la familia y un plan de trabajo que contemple los ajustes educativos acordes a las características del alumnado.
- Si esta medida supone cambio de etapa educativa el Plan de Trabajo se realizará conjuntamente por los equipos docentes implicados.
- Esta medida estará sujeta a un proceso de planificación de seguimiento y evaluación, teniendo carácter reversible cuando un alumno no alcance los objetivos de su Plan de Trabajo. En este caso, cursará la etapa, ciclo, grado, que le hubiera correspondido antes de adoptar la última medida de flexibilización.

b) d) Modalidades de escolarización (Artículo 16):

- La modalidad de escolarización que responde al derecho a la inclusión para todo el alumnado y en todas las etapas educativas, es el centroordinario.
- La administración educativa podrá autorizar la modalidad de escolarización combinada, la escolarización en unidades o centros de educación especial cuando los informes técnicos motive de forma justificada que agotadas otras medidas y medios de inclusión educativa, no ha podido lograrse porque las necesidades del alumnado son tan significativas que requieren una respuesta específica que no puede prestarse como medidas de apoyo en un centro ordinario, suponiendo esta escolarización un beneficio para el propio alumno/-a.
- *Escolarización combinada*: matriculación del alumnado en un centro ordinario asistiendo en diversos momentos a unidades o centros de educación especial.
- *Escolarización en unidades de educación especial*: asiste el alumnado cuyas necesidades sean tan significativas que no pueden ser satisfechas en el marco de su grupo-clase.
- *Escolarización en centros de educación especial*: escolarización del alumnado que requiera una respuesta educativa que no puede ser proporcionada en los centros ordinarios.
- Estas modalidades de escolarización tendrán un carácter revisable y reversible.



4.3. OTRAS RESPONSABILIDADES

4.3.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Se distribuirán entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad, procurando rotar en el desempeño de las mismas.

4.3.2. RESPONSABLE DE FORMACIÓN

- a) Será nombrado por el director/-a del centro a propuesta del Jefe/-a de estudios una vez que se han presentado voluntariamente.
- b) Si hubiese más de un candidato se seguirá el siguiente orden:
 - 1º. Tener disponibilidad horaria.
 - 2º. No haber desempeñado este puesto durante los últimos tres años.
 - 3º. Sorteo.
- c) Si no hubiese candidatos el Director/-a designará un responsable siguiendo los criterios anteriores.
- d) Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro de Formación del Profesorado.
- e) Dedicación horaria: hasta dos periodos lectivos.

4.3.3. RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR

- a) Se designará al maestro/-a que, voluntariamente, lo haya solicitado. Si no hay ningún interesado un miembro del Equipo Directivo actuará como encargado.
- b) Sus funciones quedan establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.
- c) Dedicación horaria: dos periodos lectivos por tener menos de 60 usuarios (tres si hubiese más de 60).

4.3.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- a) Será nombrado por el director/-a previa solicitud de los docentes. En caso de haber varios interesados seguiremos los criterios citados anteriormente.
- b) Se encargará de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, así como la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- c) Dedicación horaria: un periodo lectivo como máximo.



4.3.5. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- a) Será nombrado por el director/-a a principio de curso previa solicitud de los docentes.
- b) Será el/la encargado/-a de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.
- c) Dedicación horaria: un periodo lectivo en principio, con potestad del Equipo Directivo para poder llegar hasta tres periodos, dentro de la autonomía del centro (siempre sujeto a posibles instrucciones o normativa que pueda contradecirlo), como viene reflejado en el *Artículo 19: Horario lectivo de funciones específicas*, de la *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*.

4.3.6. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a) Encargado/-a de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- b) Dedicación horaria: una hora complementaria.

4.3.7. RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CENTRO: EQUIPO DE APOYO A LA LECTURA

- a) Para que el Plan de Lectura se pueda llevar a cabo, es necesaria la colaboración de la totalidad de la comunidad educativa, y, en particular, depende del trabajo de la Bibliotecaria y del Equipo De Apoyo del Plan de Lectura, el Equipo Docente, así como del Equipo Directivo, el EOA, las familias y los propios alumnos.
- b) Atendiendo al Artículo 6.3. de la *Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha*, los miembros de la **Comisión del Plan de Lectura** estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:
 - a) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
 - b). Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
 - i. La persona responsable de la orientación educativa.
 - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
 - c) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
 - d) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de

lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

- c) Las **Funciones de la Comisión del Plan de Lectura** (Artículo 6.4) son:
- a) Elaborar y planificar el PLC.
 - b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
 - c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
 - d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
 - e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
 - f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
 - g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
 - h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
 - i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
 - j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
 - k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
 - l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.
- d) Las **Funciones de la persona responsable de la coordinación del Plan de Lectura de Centro** son (Artículo 7) son:
- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
 - b) Participar en su puesta en marcha.
 - c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
 - d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar



la creación de bibliotecas de aula.

e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.

f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones

e) Dedicación horaria: un periodo lectivo (ver el punto 4.3.5., pues, de manera general, el responsable del plan de lectura coincidirá con el de biblioteca).

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

- De 9:00 a 14:00..... HORARIO LECTIVO
- De 14:00 a 15:00..... COMEDOR DE PRIMARIA
- Los lunes de 15:00 a 18:00..... HORAS COMPLEMENTARIAS PROFESORADO
- Los lunes de 16:00 a 17:00..... ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
- Los lunes de 18:00 a 19:00..... HORAS COMPLEMENTARIAS PROFESORADO DE CÓMPUTO MENSUAL

El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14: jornada escolar, calendario y horario del centro recogido en la *Orden 121, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha* y el *anexo IV del Decreto 81/2022, de 12 de julio, donde se establecen los horarios de las distintas áreas en cada uno de los cursos y ciclos que se imparten en Educación Primaria*. Queda estructurado en 7 periodos lectivos, 6 de ellos de 45 minutos y el recreo de 30 minutos:

EDUCACIÓN INFANTIL y PRIMARIA.

TRAMOS HORARIOS DEFINIDOS EN DELPHOS	
1ª SESIÓN	09:00/09:45
2ª SESIÓN	09:45/10:30
3ª SESIÓN	10:30/11:15
4ª SESIÓN	11:15/12:00
5ª SESIÓN: RECREO	12:00/12:30
6ª SESIÓN	12:30/13:15
7ª SESIÓN	13:15/14:00



- El horario anterior, refleja el horario del alumnado, que está diferenciado del horario del profesorado.
- La Educación Artística se organizará con tres periodos en los cursos impares 1º, 3º y 5º (LOMLOE), dos periodos para las enseñanzas del área de Música y otro periodo para las enseñanzas del área de Plástica.
- En los meses de junio y septiembre, los centros docentes podrán organizar el horario de las enseñanzas de Educación Primaria, así como las de Educación Infantil, en jornada continua, asegurando que se imparten al menos cinco periodos lectivos.
- De lunes a jueves, de 15:00 a 16:00 horas, se realizan actividades para los alumnos de comedor.
- A partir de las 16:00 se realizan actividades propuestas por la Escuela Deportiva Municipal.

HORARIO DEL PROFESORADO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-14:00	Horas lectivas maestros y alumnos.	Horas lectivas maestros y alumnos.	Horas lectivas maestros y alumnos.	Horas lectivas maestros y alumnos.	Horas lectivas maestros y alumnos.
15:00-16:00 MAESTROS	Hora Complementaria.				
16:00-17:00 MAESTROS	Atención a padres.				
17:00-18:00 MAESTROS	Hora Complementaria.				
18:00-19:00 MAESTROS	Hora complementaria de cómputo mensual.				

5.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

El Centro cuenta con tres edificios bien diferenciados:

- Un edificio dedicado a la etapa de Educación Infantil en donde se encuentra toda la etapa de Infantil más 1º y 2º de Educación Primaria. El edificio consta de una sola planta. Cuenta con:
 - Seis aulas.
 - Zona habilitada para psicomotricidad.
 - Sala de profesores.
 - Aula para tutorías con padres.
 - Unos servicios para alumnado y otro para profesores.
 - Tres almacenes.
 - Un aula destinada para el AMPA del centro.



- Un edificio dedicado a la Etapa de Educación Primaria:
 - El edificio cuenta en la planta baja con:
 - Tres aulas de primaria.
 - Despachos de Dirección, Secretaría, Jefatura de estudios, éste último ocupado por la Orientadora del centro.
 - Aula para la A.M.P.A. (actualmente ocupada por PT).
 - Conserjería
 - Cuarto eléctrico
 - Dos servicios para el alumnado, uno para el profesorado y un servicio adaptado para minusválidos.
 - Sala de usos múltiples.
 - En la primera planta:
 - Tres aulas de primaria.
 - Dos servicios para alumnado.
 - Dos servicios para profesorado.
 - Biblioteca
 - Aula de Educación Especial (utilizada por A.L).
 - Sala de profesores.
- Un edificio polivalente donde se encuentra, en la planta baja el comedor y la cocina y en la planta de arriba tres aulas actualmente en desuso.
- También contamos con un gimnasio y una pista deportiva.
- La distribución de los espacios varía cada curso dependiendo del número de alumnos y los desdobles que se tengan que realizar.
- No podemos tener establecida una distribución fija porque las circunstancias de matriculación y alumnado varían cada curso. Por lo tanto, algunas de las aulas anteriormente citadas son utilizadas para hacer desdobles si la situación lo requiere.

5.3. INSTALACIONES Y RECURSOS

5.3.1. BIBLIOTECA

- Habrá un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso.
- El préstamo se hará dos días en semana (lunes y jueves) en la hora del recreo.
- Los libros se devolverán a la Biblioteca en perfecto estado, de lo contrario se tendrá que reponer.
- El alumnado deberá considerar la Biblioteca como lugar de estudio y de respeto a los que trabajan en ella.



5.3.2. GIMNASIO Y PISTA DEPORTIVA

- El profesorado titular de E. Física será el encargado del gimnasio y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Las entidades que utilicen el gimnasio y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
- Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección y al profesorado encargado del gimnasio para su reparación o reposición.
- Los alumnos para las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura.

5.3.3. MEDIOS INFORMÁTICOS

➤ Portátiles del profesorado:

- Los portátiles del profesorado deberán estar siempre a disposición de las necesidades del centro, para cualquier actividad educativa que implique a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Será responsabilidad del profesor su cuidado y mantenimiento, tanto físico como operativo, puesto que no se dispone de servicio técnico ni tienen ningún tipo de garantía para su reparación.
- En caso de avería o deterioro de los ordenadores accederemos a la página cau.educación@jccm.es y comunicaremos la incidencia.
- El profesorado que tenga una baja larga, deberá entregar el ordenador al centro hasta su incorporación.

➤ Tablets de los alumnos/as:

- Los alumnos y alumnas de 3º a 6º EP cuentan con tablets personales una vez que nuestro centro es Carmenta.
- A los alumnos y alumnas becados el centro le proporciona una Tablet, adquirida por el libramiento con el que nos dota la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. A su vez, los alumnos de tramo 1 cuentan con 5 licencias digitales para otras tantas áreas troncales; y los alumnos becados con tramo 2 tienen derecho a 4 licencias digitales gratuitas.
- Las tablets son llevadas a casa por los alumnos para su trabajo personal.
- En caso de rotura, los alumnos tienen derecho a un arreglo (dicha Tablet será arreglada o restituida). A partir del segundo arreglo, la responsabilidad económica recae en las familias.
- Los alumnos becados o sus familias deberán comunicar a su tutor/a, al responsable en el centro de las tablets o a Secretaría cualquier incidencia



acontecida con las mismas.

- En caso de robo, las familias deberán comunicarlo enseguida al centro y posteriormente proceder a presentar la denuncia correspondiente en las dependencias de la Guardia Civil.
- Será la Secretaría del centro, junto con el tutor/a y responsable de formación, los encargados de inventariar las tablets y de repartirlas cuando proceda. De igual modo, serán los que se encargarán de comunicar a la Delegación cualquier incidencia con las mismas.

5.4. DEBERES EN CASA

- El trabajo en actividades relacionadas con su formación es el deber básico de los alumnos/as.
- Las Programaciones de Aula serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- Con carácter excepcional y transitorio se podrán asignar tareas más intensas y de forma individualizada a aquellos alumnos que por ausencia prolongada de la escuela o enfermedad, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.
- Cuando se programen actividades en equipo o individuales por parte del equipo de maestros, a realizar por los alumnos fuera de la Escuela, será preciso:
 - Graduar el tipo de actividades.
 - Que no suponga un perjuicio en el tiempo que los alumnos deben disponer para su reposo.
 - Que se ajusten a sus edades y niveles con el fin de evitar trabajos mecánicos pasivos y repetitivos.

5.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

- Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos, directamente, por el tutor/a o los maestros/as que les impartan cualquier asignatura.
- El Centro fijará una hora a la semana para atender a los padres/madres o tutores legales (actualmente son los lunes, de 16h. a 17h.). Para poder atender mejor a las familias es recomendable que se concierten previamente las entrevistas.
- Todos los padres o tutores serán informados, mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos/aprendizajes/competencias previstos para el trimestre.
- El Director/-a, el Jefe/-a de Estudios, el Secretario/-a o cualquier maestro/-a podrán solicitar una entrevista con los padres o tutores de un alumno, cuando el



asunto así lo requiera.

- Cuando se considere oportuno, el Centro se pondrá en contacto con la Comunidad Educativa haciendo uso del tablón de anuncios, no pudiéndose alegar ignorancia de los comunicados así hechos.
- El Director/-a informará de la marcha del Centro al Consejo Escolar, al menos, una vez al trimestre.
- En el tablón de anuncios se fijará, cada curso, el horario de atención al público del Director, Jefe de Estudios, Secretario, así como el de tutorías y resto de profesores.
- Cuando la importancia de la información lo requiera, a juicio del equipo directivo, se entregarán circulares a los alumnos y se pondrá en el tablón de anuncios.
- Se establecerá como canal de comunicación la plataforma EducamosCLM.

5.6. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- El Centro Regional de Formación del Profesorado:
 - Participando en las actividades formativas que este centro convoca y utilizando los recursos que pone a disposición de los centros y profesorado.
 - Participando a través del coordinador de formación del claustro de profesores según las funciones y normas de funcionamiento establecidas en este Reglamento.
- Ayuntamiento de Sacedón:
 - Actividades extracurriculares: Participando en la programación y desarrollo de las mismas.
 - Servicios sociales: A través de los Servicios Sociales (dependemos de los Servicios Sociales de la zona PRAS de Almodovar) en temas referentes a sus competencias (absentismo escolar, familias desfavorecidas, etc.).
 - Biblioteca municipal.
- Con el I.E.S. Mar de Castilla, participando en actividades de coordinación para el traspaso de información.
- Con la Universidad: atendiendo a alumnos/as en prácticas de la Escuela de Magisterio aquellos maestros que voluntariamente lo manifiesten.
- Con los organismos responsables de salud y el Centro de Salud de la zona, facilitando la comunicación con las familias.
- Con la F.A.D. (Fundación de ayuda contra la drogadicción): En la realización del programa Construye tu mundo.



- Con ONGs como UNICEF, Cruz Roja, Asociación Contra el Cáncer, etc.
- Con GABITEP y la Asociación Liebre, por ser los Centros Rehabilitadores donde acuden mayoritariamente nuestros ACNEAEs a rehabilitación en Guadalajara.
- Llegado el momento, con la Asociación Síndrome de Down de Guadalajara (o cualquiera sobre necesidades específicas): intercambiando información y formas de trabajar/materiales a utilizar con nuestro alumnado.
- Con los diferentes Ayuntamientos del entorno, fundamentalmente con los que recibimos alumnado transportado.
- Con la Obra Social La Caixa: ayuda económica para el desarrollo de actividades complementarias.
- Con la Administración Educativa:
 - Colaborando en todo aquello que sea demandado por la misma y de acuerdo con las normas legales en vigor.
 - Requiriendo de la misma cualquier aspecto de interés para el centro.

6. ACTIVIDADES DEL CENTRO

6.1. APRENDIZAJE

- a) Se procurará que la mayoría de las actividades programadas para las diferentes áreas se desarrollen en el aula.
- b) Se seguirá el ritmo de la programación y temporalización previstas para cada nivel, siendo flexibles en aquellos momentos que así se precise.
- c) Las programaciones serán elaboradas tratando de evitar la sobrecarga de actividades a realizar fuera de la jornada escolar.
- d) Con carácter transitorio y excepcional, se podrán asignar tareas a realizar en casa cuando el alumno/-a haya tenido una ausencia prolongada de la escuela o por razones de peso, así se considere por no haber hecho nada en clase y por tanto no haber podido seguir el ritmo normal de la misma.

6.2. DE EVALUACIÓN

- a) La evaluación en el centro será continua y tendrá un marcado carácter formativo.
- b) Se desarrollará de forma sistemática a lo largo de cada curso y valorará objetivamente al alumno/-a de forma global.
- c) El equipo docente se reunirá trimestralmente para evaluar los aprendizajes de los



alumnos/-as. Cada tutor será el encargado de tomar nota de los acuerdos y decisiones adoptadas en la sesión de evaluación dejando todo registrado en el acta correspondiente.

- d) La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos servirá de punto de partida de la próxima sesión de evaluación.
- e) Esta información se hará llegar a las familias.

6.3. COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

6.3.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Estas actividades son las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilizan.
- Las que se programan dentro del horario lectivo serán obligatorias para todo el alumnado. Si se realizan fuera del centro se tendrá en cuenta la autorización que se entregará al inicio del curso para las salidas en la localidad.
- Se consideran actividades complementarias tanto las especificadas en la P.G.A. como las recogidas en los programas y proyectos del centro que se presentan adjuntos en la Programación General Anual.
- Las actividades no especificadas en la PGA se pondrán en conocimiento de la dirección del Centro, al menos con 15 días de antelación, siempre que sea posible. El/la jefe/a de estudios emitirá la comunicación oficial. Tendrán cabida en el apartado de actividades complementarias todas aquellas actividades que se consideren oportunas y que se recojan en los proyectos y programas.
- Para cualquier salida fuera del Centro, los alumnos/as entregarán al tutor una autorización de los padres y el importe indicado para cada actividad dentro de una fecha límite para ello. La no entrega de la autorización y/o el importe en el plazo previsto excluirá al alumno/a de la actividad.
- Se hará una única justificación para todo el curso cuando las salidas sean dentro de la localidad sin coste económico. Se informará a los padres de las características de las salidas y visitas.
- Anualmente el Consejo Escolar aprobará el Plan de Actividades, recogiendo la propuesta de todos los sectores de la Comunidad educativa. Este Plan necesariamente debe ser diversificado y debe incluir todas las Etapas y Ciclos del Centro.
- Las excursiones y salidas:
 - Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
 - Se programarán, siempre que sea posible, a principio de curso por los profesores tutores teniendo en cuenta la agenda establecida en la PGA para que no coincidan con reuniones fijadas en la misma, aquellas que surjan a lo largo del curso deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.



- Se informará a los padres con una semana de antelación y deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades.
- El importe económico de las actividades complementarias, una vez entregada a los tutores, no podrá devolverse a las familias, ya que los costes de cualquier actividad se planifican en función del número de alumnos/as que reservan plaza para su realización y cualquier variación implica modificaciones económicas. Excepcionalmente se contemplarán devoluciones parciales en concepto de gastos individuales no realizados, siempre y cuando éstas no conlleven cargas para el resto de participantes. Quedan excluidos de esta categoría los gastos colectivos, de transporte o reserva.
- La ratio de alumnado por profesor en primaria será de 15 alumnos en primaria y de 10 alumnos en educación infantil, en ningún caso irá solo un profesor. La ratio de alumnos para realizar la excursión será de un 60% de participantes por aula.
- Los alumnos que no vayan de excursión, acudirán al colegio y serán atendidos por los profesores que permanezcan en el Centro realizando las actividades previamente fijadas por su profesor-tutor.
- Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores o por el profesor que organice dicha actividad. El resto de profesores acompañantes será designados por la Jefatura de Estudios, a ser posible por los profesores que impartan clases en el ciclo o que estén adscritos a los ciclos y tengan un mayor conocimiento del alumnado.
- Cuando alumnos/as de N.E.E.S. participen en una actividad complementaria se estudiará la posibilidad de que algún profesor del departamento de Orientación realice funciones de apoyo. La decisión se tomará en función del tipo de actividad y el perfil del alumno/a.
- En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de esa actividad extraescolar a aquellos niños que presenten un comportamiento inadecuado.
- En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas.
- Está terminantemente prohibido que los alumnos lleven teléfonos móviles a las excursiones. En caso, excepcional, de llevar el teléfono móvil será requisado por los docentes, pero el centro no asumirá el coste de pérdida o rotura ni responsabilidades de robos.
- Otro tipo de dispositivos electrónicos y el uso de cámaras fotográficas, quedará a criterio del tutor su utilización. Se hará siempre bajo responsabilidad del alumno y su familia. El centro no asumirá el coste de la pérdida o rotura de las mismas ni responsabilidades de robos.
- El que los alumnos/-as puedan llevar dinero a las excursiones dependerá exclusivamente del tutor/-a, sin hacerse este responsable de su pérdida o del uso que puedan darle en cada momento.



6.3.2.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Estas actividades son aquellas que están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.
- Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán un carácter voluntario para el alumnado.
- Podrán ser organizadas por el AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones que colaboren con el centro.
- Serán aprobadas por el Consejo Escolar quedando constancia de su programación en la PGA y en la Memoria fin de curso.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

7.1. COMEDOR ESCOLAR

7.1.1. ORGANIZACIÓN

La consejería de Educación y Ciencia de la JCCM regula la Organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en el *Decreto 138/2012*.

El comedor escolar del C.E.I.P. La Isabela de Sacedón, comienza a dar su asistencia a los comensales desde el inicio de curso (septiembre, hasta finales (junio), permaneciendo sin servicio los periodos vacacionales intermedios.

Por lo demás se seguirán las instrucciones que para este servicio elabora la Delegación Provincial de Guadalajara al inicio de cada curso escolar.

7.1.2. ABONO DE CUOTAS

- Los padres que deseen solicitar plaza en el comedor escolar podrán recoger la solicitud de inscripción en la secretaría del centro.
- En los plazos establecidos por la Consejería, podrán solicitarse las ayudas en especie para comedores escolares.
- Los usuarios de comedor serán informados de la cuota mensual y de la cuota diaria que deberán abonar. Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar una solicitud autorizando a la empresa Proyecto Labor al cobro de los servicios prestados en el número de cuenta que ellos presenten.
- Los usuarios que tuvieran que abonar el servicio deberán hacerlo en los cinco primeros días del comienzo de cada mes por adelantado.
- En el caso de que algún comensal no habitual hiciese uso del servicio de comedor esporádicamente abonará el importe estipulado para cada día. Siempre antes de la asistencia debe haberse comunicado la misma al encargado del comedor.
- Solamente se tendrá en cuenta a la hora de realizar descuentos en las cuotas aquellos



casos en que se prolongue más de cuatro días y haya una comunicación anticipada, salvo causas justificadas.

- Para cualquier otra situación, se aplicará la legislación vigente en materia de comedores y se seguirán las normas establecidas por la Delegación Provincial para el servicio al inicio de cada curso.

7.1.3. HORARIO DEL COMEDOR

La comida comienza en un único turno a las 14:00 horas y termina a las 15 horas.

De 15:00 a 16:00 se realizan actividades extracurriculares para los alumnos y alumnas del comedor, cuyas responsables de su realización son las monitoras del comedor bajo la supervisión de la dirección del colegio.

- La vigilancia del comedor y responsables de que se cumplan las normas del mismo será realizado por monitores/as contratados por la empresa responsable del comedor.

7.1.4. NORMAS DEL COMEDOR

a) ALUMNOS:

1. El comedor comenzará a las 14'00 horas.
2. Es obligatorio comerse lo que tienen en el plato (Se servirá en el plato una ración que esté acorde con la edad del alumno y alumna o la que el cocinero/a haya estipulado).
3. No se puede dejar de comer aquello que sea comestible, ni hacer separaciones de alimentos en el plato, a excepción del laurel, el ajo o la cebolla.
4. El pan que se ha cogido debe ser comido, no puede tirarse.
5. La ensalada se prepara para la mesa entera y todos deben comer, bien repartiéndola o bien comiendo del plato central.
6. No se levantará de la mesa ningún comensal que en ese momento no tenga una tarea que realizar o sea mandado por un cuidador/a.
7. Las normas de comportamiento que regirán en el comedor serán las mismas que para el resto del Centro, y los alumnos/as que no tengan un comportamiento adecuado podrán ser sancionados según las normas de Organización y funcionamiento del Centro, lo que podría conllevar a la no autorización para utilizar el servicio de comedor.
8. Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto escolar sin autorización y conocimiento del cuidador.
9. Una de las funciones del Comedor Escolar es educar, por lo que es muy importante la colaboración en las tareas del mismo según la edad y conforme al juicio de los cuidadores.
10. Tendrán las mismas obligaciones y derechos todos los usuarios del Comedor, tanto transportados, como becados o como alumnos/as voluntarios/as, siempre de acuerdo



a su edad, curso y responsabilidad concedida.

11. Los alumnos/as que tengan que esperar para entrar en el Comedor lo harán de forma ordenada, sin correr o alborotar por los pasillos o servicios. Deberán ser puntuales a pesar de que en alguna ocasión tengan que esperar.
12. Los servicios del Comedor son los situados en la planta baja, junto a la entrada del mismo, y no se podrán utilizar otros sin el permiso adecuado.
13. No se puede empezar a comer hasta que todos los alumnos/as de la mesa estén servidos, por lo que la ensalada, por ejemplo, no podrá ser empezada por ninguno.
14. Al entrar al comedor se permanecerá de pie hasta que se reciba la orden de sentarse por parte de un cuidador.
15. Nadie abandonará el Comedor hasta que no se dé la orden de hacerlo y siempre que hayan terminado la comida.
16. Los comensales deberán comer en el tiempo establecido que se considera suficiente, por regla general; los alumnos/as que sistemáticamente pierdan el tiempo y queden siempre retrasados podrán ser sancionados.
17. Los encargados de limpieza de la mesa lo harán, aunque alguno de sus compañeros no hubiera terminado, dejando en la misma lo utilizado por éstos. Luego, los rezagados, concluirán las tareas de limpieza de su mesa.
18. Los comensales deberán utilizar correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. y guardar las normas higiénicas y de educación durante toda la comida.
19. No se dejarán alimentos fuera de los platos.
20. Para obtener permiso por cualquier causa durante la comida levantarán la mano hasta ser atendidos por los cuidadores, con la excepción de situaciones de urgencia como vómitos.
21. No se saldrá al servicio durante la comida salvo casos extraordinarios y con el permiso oportuno. Se deberá tener en cuenta la edad de los alumnos/as.
22. No se permite llevar los platos con comida a la cocina sin la autorización previa de los cuidadores.
23. Habrá un responsable de cada mesa que vigilará el cumplimiento de todas las normas. Sólo será cambiado por el cuidador cuando lo crea conveniente, o por no ser capaz de llevar satisfactoriamente su tarea.
24. El sitio en el Comedor será permanente, no pudiendo cambiarlo por gustos personales.
25. Los alumnos que ocasionalmente utilicen el Comedor esperarán a que se les asigne un sitio.
26. Junto con las notas trimestrales los alumnos del Comedor llevarán reflejado el comportamiento en éste.
27. Al comenzar cada mes se dará el menú correspondiente para información familiar.
28. Los alumnos comensales que no asistieran al Comedor hasta tres días, con aviso previo



o sin él, abonarán el servicio como si lo hubieran utilizado.

29. Los periodos de ausencia superiores a tres días y por un tiempo determinado, sin que el alumno/a cause baja en el Comedor, deberá abonar el 50 % de gastos fijos.
30. Queda totalmente prohibido a los alumnos/as entrar en las dependencias de la cocina, a no ser que sean autorizados.
31. Los alumnos conocerán las actividades y dependencias que puedan utilizar durante la permanencia en los recreos del comedor.

b) Cuidadores/as:

1. El número de cuidadores/-as estará en función del número de comensales de Infantil y de Primaria y se ajustará a la ratio establecida por la Consejería de Educación.
2. Su función exclusiva es la del cuidado de los alumnos/-as.
3. Velarán por el mantenimiento del orden del comedor y por el cumplimiento de las normas establecidas.
4. Atención y vigilancia del alumnado durante las comidas, formándole en los hábitos alimentarios y sociales adecuados para una mejor educación para la salud y la convivencia.
5. Al alumnado con necesidades educativas especiales, se le presentará especial atención en el desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar.

c) Personal de cocina:

Será competencia del personal de cocina las siguientes funciones, acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el colectivo de aplicación:

1. Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene y vigilando la adecuada temperatura de los alimentos a servir.
2. Utilizar los productos proporcionados por la empresa para la elaboración de los menús.
3. Servicio y atención a las mesas de los usuarios.
4. Extremar las medidas de higiene y limpieza tanto en el cocinado como en el servicio de las comidas.
5. Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando su uso y conservación.
6. Informar al encargado del servicio de comedor escolar o al equipo directivo de aquellas otras cuestiones, como reposición de menaje, que afecten al funcionamiento del servicio.
7. No utilizar el teléfono móvil durante la jornada de trabajo a no ser que sea estrictamente necesario por algún tipo de urgencia.



d) Maestro/a encargado/a del comedor:

Entre las funciones del responsable del comedor escolar estarán:

1. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales del comedor.
2. Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición.
3. Elevar a la Dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús.

7.1.5. SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS

- En caso de que se produzca alguna sanción por un comportamiento irregular, las cuidadoras lo harán llegar al encargado del comedor y al equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas. Siempre sin abusar de esta medida para garantizar que ellas también tengan autoridad para gestionar esos conflictos.
- **Conductas contrarias a las normas de convivencia** consideradas como faltas más leves:
 - Desobedecer las indicaciones del personal de cocina y comedor.
 - No realizar las prácticas de higiene establecidas.
 - Molestar y jugar inadecuadamente a la entrada y salida del comedor.
 - Entrar/salir del comedor desordenadamente.
 - Cambiarse de sitio sin autorización.
 - Sentarse incorrectamente en la mesa.
 - Levantarse sin pedir permiso.
 - Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
 - Hacer ruido, gritar o hablar en voz alta.
 - Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.
- **Sanciones para las conductas contrarias a las normas de convivencia:**
 - Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación a las familias.
 - Separación temporal de su mesa de comedor.
 - Pérdida del derecho a participar en los juegos durante el tiempo libre.
 - Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de cocina y comedor y se comunicarán al encargado del comedor y al equipo directivo.



- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, consideradas faltas más graves:
 - Acumulación de tres faltas leves.
 - Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
 - Salir del comedor sin permiso del personal de cocina y comedor.
 - Entrar en la cocina sin autorización.
 - Deteriorar intencionadamente o por mal uso el material propio del comedor.
 - Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/-as.
 - Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

- **Sanciones ante las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia:**
 - Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
 - Amonestación por escrito a la familia del alumno/-a infractor/-a.
 - Separación permanente de su mesa de comedor.
 - Comer aislado de los compañeros/-as (hasta 5 días).
 - Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).
 - Cuantas otras decidan la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Estas sanciones podrán ser interpuestas por el Equipo Directivo del centro y serán comunicadas a las familias y trasladadas al Consejo Escolar.

7.2. TRANSPORTE ESCOLAR

7.2.1. ORGANIZACIÓN

- La normativa del transporte escolar está regulada por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- El transporte escolar del C.E.I.P. La Isabela de Sacedón, comienza a dar su servicio desde el inicio de curso (septiembre), hasta finales (junio), permaneciendo sin servicio los periodos vacacionales intermedios.
- Por lo demás se seguirán las instrucciones que para este servicio elabora la Delegación Provincial de Guadalajara al inicio de cada curso escolar.



7.2.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Las normas de comportamiento que regirán en el transporte escolar serán las mismas que para el resto del Centro, y los alumnos/as que no tengan un comportamiento adecuado podrán ser sancionados según las normas de Organización y funcionamiento del Centro, lo que podría conllevar a la no autorización para utilizar el servicio de transporte.
- Los alumnos permanecerán sin levantarse de sus asientos el tiempo que dure el trayecto.
- Todos usarán el cinturón de seguridad a lo largo del trayecto completo.
- Obedecerán las órdenes de los monitores/as y el conductor en todo momento.
- Los alumnos deberán esperar en la parada la llegada del autobús, que no esperará al alumnado más de tres minutos.
- Los padres/madres o tutores legales del alumnado de educación Infantil y primer ciclo de primaria esperarán la llegada del autobús en la parada.

7.2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS TRANSPORTADOS.

Los alumnos/-as tendrán **derecho** a:

- La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD,
- La llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido de viaje.
- Un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Los alumnos/-as tendrán el **deber** de:

- Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.



- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las normas de Convivencia.
- Entrar y salir con orden del autobús.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

8. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Hecho	Actuación	Responsable	Documentos	Inf. adicional	Tiempo
Ausencia de un alumno/a	TUTOR pone la falta en LISTADO DE AULA y en Delphos	TUTOR	Lista de faltas de AULA Programa Delphos		Diario
Información a los tutores de ausencias previstas	Avisar al tutor	Familias			
Justificación a los tutores de la ausencia de alumnos/as	Entrega de modelo de justificación de ausencia entregada en las reuniones de padres.	Alumnos y familias. Las familias deberán informar de las ausencias de sus hijos en caso de enfermedad larga	Justificación firmada de las familias en su caso	Los tutores están obligados a justificar las faltas cuando exista un documento oficial (médico,...).	Inmediatamente después de haberse incorporado el alumno
Información a familias de las faltas de los/as alumnos/as	Llamada por teléfono a los tutores legales. Envío de carta a las familias.	Tutores/as	Carta a las familias firmada por el tutor y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Esta carta se remitirá a las familias cuando se hayan producido 3 ausencias o más en la quincena.	La agenda del alumno puede ser sustitutivo de las cartas a las familias si hay ausencias mínimas.



Información general del tutor al J. de E. de faltas de alumnos	Elaboración de informe	Tutores	Documentos oficiales del centro. Partes de Delphos y estadística interna.		Mensualmente. inmediatamente en situaciones relevantes
--	------------------------	---------	---	--	--

Hecho	Actuación	Responsable	Documentos	Inf. adicional	Tiempo
Cuando se producen 10 días de ausencias injustificadas	PRIMER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor informando del nº de ausencias sin justificar y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo a Jefatura
Cuando se producen 15 días de ausencias sin justificar	SEGUNDO AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor informando del nº de ausencias sin justificar y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Cuando se producen 20 días de ausencias sin justificar*	TERCER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo con citación a los padres o tutores legales y con Vº Bº Jefe de Estudios.	A instancias del tutor Jefe de Estudios	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Una ausencia más sin justificar a partir de los 20 días.	ACTA DE REUNIÓN	- Elaboración de un acta con justificación y compromisos con la familia o - Elaboración de un acta de no comparecencia	Jefe de Estudios	Acta de comparecencia o de no comparecencia	
	Informe de la Orientadora	Informe de faltas y contexto dirigida a los Servicios Sociales	Orientadora	Informe según modelo	Este informe se anexa al Informe del Centro
	Informe del Centro	Informe completo de Jefatura de Estudios a los ser. Sociales	Jefe de Estudios Directora	Fotocopia y recibí de avisos y comparecencias	



9. OTRAS DISPOSICIONES

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro no contemplados en estas normas se regirán por la **normativa general**.

Aquellos puntos contemplados en las presentes normas cuya regulación sea modificada por normativa superior se adaptarán a las mismas.

10. DIFUSIÓN

Una vez aprobadas, estas NCOF se distribuirán a todas las familias, profesorado y personal no docente por la plataforma EducamosCLM.

Además, en las reuniones generales de padres de principio de curso, se hará una reseña especial al documento, explicando aquellos puntos de interés y dándolo a conocer entre todas las familias.

También, se trabajarán con el alumnado directamente para que conozcan el documento en sí y las modificaciones que se puedan ir realizando.

De la misma manera, estas NCOF estarán colgadas en nuestra página WEB para que puedan ser consultadas.



Castilla-La Mancha

ANEXO I.



CARTA DE CONVIVENCIA



Definidos nuestros centros escolares como Comunidades de Convivencia y centros de aprendizaje, los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano se encaminará a la consecución de la siguiente Declaración de intenciones, inspirada en los principios que forman parte de nuestro Proyecto Educativo.

El C.E.I.P. La Isabela es un centro de Enseñanza-Aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá:

- Un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad basado en la equidad, en el esfuerzo y superación personal para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- El desarrollo de experiencias reales de cooperación, solidaridad y responsabilidad que favorezcan aprendizajes de capacidades con ellas relacionados.
- El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.
- La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.
- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos/alumnas, padres/madres, Ayuntamiento... y en igualdad de trato y no discriminación de las personas que integran dicha comunidad.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes, conocimientos y aptitudes, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- El interés prioritario por el fomento de lectura.

81 de 81

Nos definimos también como una comunidad de convivencia que a través de sus interrelaciones llevará a cabo:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.
- Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.
- Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

En Sacedón, a 28 de junio de 2024

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

D. Luis Ángel Gómez Parra