



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP Andrés Arango
Avda. Extremadura 37 - 45612 Velada (Toledo)
Tfno: 925892288. E-mail:45004171.cp@edu.jccm.es



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

JUNIO 2018

ÍNDICE: (según la Orden de 121/06/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los C.E.I.P en Castilla la Mancha)

1.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

2.1.- Responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establecidas por y para la Comunidad Educativa.

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

4. - CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

5.1.- Criterios para el establecimiento de normas de aula.

5.2.- Normas comunes a todas las aulas.

5.3.- Contenidos de las Normas de Aula

5.4.- Acuerdos interniveles

5.5.- Procedimiento de elaboración

5.6.- Responsable de su aplicación

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.1.- Derechos y deberes de los alumnos/as.

6.2.- Derecho y deberes de los profesores/as.

6.3.- Derechos y deberes de los padres y madres del Centro.

6.4.- Derechos y deberes de personal laboral no docente: ATE, personal de limpieza,

6.5.- Fines y Derechos de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y DE AULA. (Decreto de convivencia 11/01/2008)

7.1 Medidas preventivas y correctoras

7.1.1 Conductas susceptibles de ser corregidas

7.1.2 Criterios de aplicación de las medidas correctoras

7.1.3. Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20)

7.1.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Artículo

- 7.2 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.
- 7.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
 - 7.3.1 Actuaciones del Centro
 - 7.3.2 Criterios para aplicar medidas
 - 7.3.3 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia
 - 7.3.4 Reclamaciones
 - 7.3.5 Responsabilidad de los daños
 - 7.3.6 Prescripción
 - 7.3.7 Responsabilidad penal
 - 7.3.8 Procedimiento general y específico para la adopción de las correcciones

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- 8.1 Definición y ámbito de aplicación
- 8.2 Principios de la mediación escolar
- 8.3 Equipos de mediación
- 8.4 Elección del responsable del Centro en los equipos de mediación y arbitraje

9.- CRITERIOS ORGANIZATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

- 9.1 La asignación de tutorías y elección de cursos y grupos
- 9.2 Los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.
- 9.3 Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.
- 9.4 Criterios para la asignación del profesorado de apoyo de E.I
- 9.5 Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- 9.6 Asignación de responsabilidades y tareas.
- 9.7 Otros responsables
- 9.8 Órganos colegiados

10. - LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

- 10.1 Organización de los tiempos
- 10.2 Instalaciones del centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- 10.3 Actividades extraescolares de la tarde fuera del horario lectivo.
- 10.4 Servicios complementarios.

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

12.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

13.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

(Orden 20/05/2013 sobre Préstamos de libros)

14.- PROTOCOLOS, INSTRUCCIONES NORMATIVA COMPLEMENTARIA A ESTAS NCOFC.

14.1.- Protocolo de actuación ante situaciones de Acoso Escolar

14.2.- Protocolo de Actuación dirigido a Menores sobre Identidad y Expresión de Género

ANEXOS:

- **PROYECTO PATIOS DINÁMICOS**
- **PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR**
- **CARTA DE CONVIVENCIA**
- **NORMAS PROYECTO DIGITAL**

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

En este documento se recogen las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. Andrés Arango de Velada, centro de Educación Infantil y Primaria, que atiende a alumnado comprendido entre Educación Infantil de tres años y sexto curso de Educación Primaria.

La finalidad de estas Normas de Convivencia es crear un clima de convivencia en el centro y en la comunidad educativa, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que facilite la educación de los alumnos/as en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa. Partimos de medidas y actuaciones de carácter preventivo, porque creemos que son el mejor medio para educar en la convivencia y para conseguir un desarrollo global de la educación en valores. Por ello:

- Destacamos la importancia que tiene que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en un clima de respeto mutuo.
- Incorporamos a las Programaciones Didácticas de las distintas Áreas los valores que desarrollan la convivencia.
- La participación de nuestros alumnos/as en la elaboración de las Normas de Aula.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de las Normas de Convivencia.
- Diseñamos medidas organizativas que faciliten la Convivencia.
- Utilizamos la Mediación Escolar como método de resolución de conflictos.

Entendemos este documento como un documento dinámico, que tendremos que ir adaptando los cambios y problemas que se vayan produciendo, así como a la nueva normativa que se vaya promulgando.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se registrarán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

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

- LODE: Ley Orgánica 8/1985
- LOE: Ley 2/2006 Ley Orgánica de Educación.
- LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha de 20 julio de 2010.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado de 10 de mayo de 2012.-
- RD 732/1995 de 5 de mayo de 1995 de Derechos y Deberes de los alumnos.
- RD 82/1996, de 26 de enero Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha [2022/5912]
- 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. [2022/6658]
- 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. [2022/6698]
- 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 [2022/7842]
- 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. [2022/8987]

Entendemos la Educación “como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida”. Para conseguir dicha Educación partimos de una “Filosofía”, de una manera de entender la vida y la sociedad, que hace que nos planteemos unos fines y unos principios como el “marco teórico” donde vamos a ir poniendo la base de la Educación.

El sistema educativo de Castilla-La Mancha, en el marco de los valores de la ciudadanía democrática recogidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía, se orienta por los siguientes principios que nosotros asumimos:

- a) El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- b) La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- c) La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- d) La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e) La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- f) La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- g) El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- h) La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- i) La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- j) La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales

en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.

- k) La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicios públicos y sociales, respetuosos y neutrales ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- l) El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Los **Principios Educativos** y los **Valores** que guían nuestro Proyecto Educativo y nuestras Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento y que son nuestro referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, son los siguientes:

- La Tolerancia, el Respeto Mutuo y el Diálogo como base de la Convivencia.
- La Educación para la Igualdad y la Solidaridad, sin discriminación por razón de sexo, religión, procedencia social u otros motivos, respetando las diferencias.
- La Compensación de desigualdades personales y sociales.
- La defensa de la Paz y del Medio Ambiente.
- La transmisión de los valores básicos, implícitos en la Declaración de los Derechos Humanos y de los Derechos del Niño.
- La Atención a la Diversidad, el respeto a las diferencias personales, y a los diferentes ritmos evolutivos y de aprendizaje de nuestros alumnos/as. Potenciando la integración escolar y social, facilitando siempre los apoyos necesarios.
- Esfuerzo Compartido: La implicación de todos los componentes de la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos que nos planteamos.
- Un estilo de aprendizaje que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual y que permita a nuestros alumnos/as desarrollar los valores democráticos.

Para ello pretendemos:

- Construir un entorno de aprendizaje rico, motivador y exigente.
- Crear un clima de convivencia positivo, alegre y participativo, que evite la creación de conflictos y propicie la resolución pacífica y dialogada de los mismos, implicando a alumnos/as, profesores/as y padres/madres.
- Comprometer a la Comunidad Educativa en la Educación en Valores.

Tal y como se recoge en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE) en el artículo 80,

- Con el fin de hacer efectivo el principio de equidad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones públicas desarrollarán acciones dirigidas hacia las personas, grupos, entornos sociales y ámbitos territoriales que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeducativa y cultural con el objetivo de eliminar las barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, asegurando con ello los ajustes razonables en función de sus necesidades individuales y prestando el apoyo necesario para fomentar su máximo

desarrollo educativo y social, de manera que puedan acceder a una educación inclusiva, en igualdad de condiciones con los demás.

- Las políticas de compensación reforzarán la acción del sistema educativo de forma que se eviten desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

- Corresponde al Estado y a las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos de competencia fijar sus objetivos prioritarios a fin de lograr una educación de mayor equidad.»

Nuestra jornada escolar fue modificada durante el curso 2003/2004 y que se empezó a implantar en septiembre de 2004 quedando de la siguiente manera: 5 mañanas sin tardes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-14	Horario Lectivo	Horario Lectivo	Horario Lectivo	Horario Lectivo	Horario Lectivo
14-15	Dedicación Exclusiva Docente.	Dedicación Exclusiva Docente.	Dedicación Exclusiva Docente.	Dedicación Exclusiva Docente.	
16-22	Actividades Extracurriculares	Actividades Extracurriculares	Actividades Extracurriculares	Actividades Extracurriculares	Actividades Extracurriculares

Los repartos de sesiones están distribuidos en periodos de cuarenta y cinco minutos, para la distribución de la carga horaria en las diferentes áreas.

2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y/O REVISIÓN

La finalidad de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento es crear un clima en los centros y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

Durante el curso 2013/2014 se realizó un estudio y revisión de estas NCOF, teniendo en cuenta la nueva normativa vigente y aspectos que fueron necesario introducir en dichas normas, realizándose una actualización que fue aprobada en junio de 2014.

Durante el curso 2017/2018 se ha realizado un estudio y revisión de estas NCOF, teniendo en cuenta la normativa vigente, aspectos que es necesario sean recogidos, cambios en la Comunidad Educativa y los problemas surgidos en la aplicación de las existentes durante estos cursos, realizándose una actualización que ha sido aprobada en junio de 2018.

Durante el curso 2018/2019 se comienza en el Centro el Proyecto Carmenta y se elaboran un Reglamento de Régimen Interno que es recogido en estas NCOF, siendo aprobado en octubre de 2018.

Durante el curso 2019/2020 se modifican un aspecto concreto para la mejora de la convivencia de los docentes, pudiendo realizarse grabaciones de las reuniones, en un dispositivo del centro avisando siempre que se informe al Equipo Directivo. Esta modificación ha sido aprobada en claustro en diciembre de 2019.

Durante el curso 2020/21 debido a la pandemia sufrida por el COVID 19 se anexan el Plan de Contingencia, así como las normas acceso y uso de video llamadas que realizamos con alumnos, siendo aprobado en octubre de 2020.

Durante el curso 2020/21, se aprueba en el claustro y consejo escolar del 30 de junio, la obligatoriedad de poner, por parte de las familias becadas, un protector de pantalla en las tabletas, para protegerlas y conseguir así su durabilidad.

Durante el curso 2021/22 debido a la pandemia sufrida por el COVID 19 se anexa el Plan de Contingencia, siendo aprobado en octubre de 2021.

En el curso 2021/22 se realiza la siguiente actualización relativa al Plan de Convivencia conforme a esta referencia normativa:

- Tal y como se establece la Ley Orgánica 3/20220, de 29 de diciembre en su disposición adicional vigésima quinta "Fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres" el CEIP Andrés Arango con el objeto de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades, incorporaremos medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia. Así mismo, se incluirán en el PEC medidas para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad, y la participación activa para realidad la igualdad.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el CEIP Andrés Arango, elaborará el plan de convivencia en el que incluiremos la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa. También se recogerán los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce las funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar, con independencia de si estas se han producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en base a las cuales se ha dado respuesta a la actualización normativa que propone dicha resolución en cuanto a la elaboración del Plan de Convivencia.

En el curso 2022/2023 se realizó un estudio y revisión de estas NCOF, teniendo en cuenta la nueva normativa vigente y aspectos que fueron necesario introducir en dichas normas, realizándose una actualización que fue aprobada en junio de 2023.

En el curso 2023/24 se revisa y actualiza la normativa de las NCOF, teniendo en cuenta la normativa vigente. Se aprueba por el claustro de profesores realizar un cambio en el horario de los docentes, referente a la hora de cómputo mensual que se realizará los últimos jueves de cada mes, siendo aprobado en septiembre de 2023.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del

grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Serán informadas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar y aprobadas por el Consejo Escolar.

Una vez elaboradas por el Equipo Directivo, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

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

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

2.1.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Para su redacción se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

El Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, establece:

Artículo 11. Profesorado y Claustro de profesores

- a. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.
- b. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 12. Dirección de los centros docentes públicos

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la ley Orgánica citada.

Artículo 13. Consejo escolar

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en este Decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la

normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Artículo 14. Comisión de Convivencia del Consejo escolar

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

Artículo 15. Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
Este último aspecto fue modificado por 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 2 se explicita que el alumnado podrá ser miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la ESO.
2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.
3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

Artículo 16. Equipos de mediación

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Artículo 17. Conflictos de especial relevancia

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Artículo 21. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que pueden ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Artículo 24. Medidas correctoras

1. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
2. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:
 - a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
 - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
3. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, así como en la Ley Orgánica 3/2020, queda redactado de la siguiente manera: tiene, además de las atribuciones establecidas en esta Ley, la responsabilidad de 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 el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Así mismo, podrá 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

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

Entre los miembros del Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el director/a, un representante del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

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

4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

Los principios y valores que guía nuestro Plan de Convivencia, sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro y se quedan recogidos en nuestra Carta de Convivencia.

C A R T A D E C O N V I V E N C I A

C. E. I. P "ANDRÉS ARANGO"

La Carta de Convivencia del CEIP "Andrés Arango" de Velada, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes principios y valores:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, dándole un carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas de nuestros alumnos/as.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- La igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres.
- El reconocimiento de la diversidad afectivo-sexual.
- La valoración crítica de las desigualdades que permitan superar los comportamientos sexistas.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación de nuestros alumnos/as para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- El desarrollo de la capacidad de nuestros alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para el desarrollo de su creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

Mediante estos principios pretendemos:

Que la tolerancia, el respeto mutuo y el dialogo sean la base de la convivencia en nuestro centro.

Que el sentido de la responsabilidad y del esfuerzo compartido sean practicados con naturalidad por todos los miembros de la comunidad educativa.

Que lleguemos a crear un clima de convivencia que evite la creación de conflictos y propicie la resolución pacífica y dialogada de los mismos.

Que lleguemos a ser una comunidad educativa comprometida con la educación en valores.

Estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa

Representantes de la Comunidad Educativa

El Director/a

Profesores/as

Madres/Padres

Alumn@s

COMPROMISOS CENTRO-FAMILIAS-ALUMNOS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos e hijas, es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres/madres, de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos/as, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos/as observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo/a para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez, para entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole

sobre el mismo.

8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumnado es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

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

Por el centro

Por la familia

El alumno/a

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

5.1.- CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE AULA:

- Las normas establecidas en el aula serán claras y precisas, enunciadas en sentido positivo siempre que sea posible.
- Sus contenidos deben ser fácilmente asimilables y comprensibles para el alumnado al que va dirigido.
- Deben estar sujetas a una continua revisión, abiertas a modificación si fuera preciso.
- Se fomentará la participación de los alumnos/as en su decisión, de forma democrática.
- Se promoverá estrategias de prevención
- Priorizarán el carácter pedagógico y reparador de las sanciones.
- Se respetará el derecho a la defensa, para que los actores de una situación conflictiva tengan la oportunidad de dar su versión y, si hubo falta, reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
- Se promoverá la reparación del daño.
- Se valorará el reconocimiento del error, siendo un elemento más del proceso de aprendizaje.
- Se graduará la implementación de las sanciones, de acuerdo con la edad, el nivel de madurez, las características del grupo, así como cada historia particular.
- Se fomentará el diálogo y/o la mediación como estrategia para la resolución de conflictos y corrección de conductas.
- Se promoverá la diferenciación de roles. Los adultos no deben delegar su responsabilidad y deberán ser modelos positivos.
- Se facilitarán las estrategias que tienden a la integración.
- Se procurará la coordinación y continuidad graduada entre los distintos cursos, especialmente E. I. 5 años con 1º de E. P.
- Serán coherentes con las NCOF de Centro

5.2.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS AULAS.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se pedirá el turno de palabra, se prestará la debida atención al profesorado y se realizarán los trabajos encomendados por éste, sin molestar a los/as compañeros/as del aula.

En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por los/as maestros/as correspondientes, o en

ausencia del mismo, en los niveles superiores, se guardará el orden necesario para no alterar ni molestar al resto de las clases. Bajo ningún concepto, en estos casos, los/as alumnos/as saldrán a los pasillos, servicios o patio. Los niveles inferiores, los alumnos/as no deberán quedarse nunca sin supervisión de un maestro/a.

Bajo ningún concepto se expulsará a los/as alumnos/as fuera de clase, al pasillo u otro lugar no controlado adecuadamente, por el peligro que puede conllevar su estancia a solas y no vigilada. Durante el periodo de recreo ningún alumno/a podrá quedarse en su aula sin vigilancia de un maestro/a.

Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito por los padres/tutores, en la agenda o el justificante del centro. Las faltas de asistencia del alumnado se consignarán por parte del tutor en el Delphos semanalmente. El alumnado no podrá traer al centro juguetes o dispositivos electrónicos como móviles, tablet, mp3,... excepto cuando tengan un fin pedagógico y educativo.

5.3.- CONTENIDOS DE LAS NORMAS DE AULA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula deberán contener los siguientes bloques de normas:

1. Normas sobre la puntualidad y la asistencia.
2. Normas sobre la limpieza y orden.
3. Normas sobre el cuidado de materiales.
4. Normas sobre la actitud y comportamiento:
 - a. Clima del aula y de trabajo. (ej. tono de voz).
 - b. Petición y respeto de turno de palabra.
 - c. Petición y uso compartido de materiales.
 - d. Petición de permiso para determinadas actividades. (ej. ir al servicio, beber, etc.)
 - e. Utilizar las fórmulas de cortesía: por favor, gracias, saludo y despedida.
 - f. Disrupción: murmullos, atención dispersa, interrupciones.
 - g. Insultos, peleas, motes.
5. Normas sobre la colaboración entre iguales.
 - a. Agrupamientos
 - b. Disposición mobiliario
 - c. Ayuda entre iguales
6. Normas sobre espacios comunes.
 - a. Entradas y salidas
 - b. Pasillos
 - c. Aseos
 - d. Polideportivo
 - e. Patios

5.4.- ACUERDOS INTERNIVELES

a) 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/as en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- Cuando se programen actividades para realizar por el alumnado en casa, será preciso:
 - Graduar el tipo de actividades.
 - Que no suponga un perjuicio en el tiempo que los alumnos/as deben disponer para su reposo.
 - Que se ajusten a sus edades y niveles con el fin de evitar trabajos mecánicos pasivos y repetitivos.
- Con carácter excepcional y transitorio se podrán asignar tareas más intensas y de forma individualizada a aquellos alumnos/as que, por ausencia prolongada de la escuela o enfermedad, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.
- Controlar y coordinar estas tareas por todo el equipo de nivel.

b) PRUEBAS ESCRITAS: no saldrán del centro.

El tratamiento que hace de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as junto con la posibilidad de reclamación de los padres/madres y puesta en marcha de un proceso administrativo, el profesorado custodiará las pruebas realizadas. Éstas pruebas no saldrán del centro por si las extravían o regresan manipuladas.

Se comunicará a las familias el criterio a seguir para que estén informados y la posibilidad de ver el examen del alumno/a: primero se realizará una revisión en tutoría con el profesor/tutor o especialista. Si la familia lo considera oportuno tiene derecho a solicitar una copia por escrito al centro, la solicitud se facilitará en secretaría. La copia del examen se le proporcionará a través de correo electrónico o de fotocopia.

c) ASPECTOS ORGANIZATIVOS, METODOLÓGICOS Y RECURSOS MATERIALES

- Seguimiento de rutinas y hábitos de etapas o niveles anteriores para ir adquiriendo los nuevos progresivamente.
- Utilización de materiales comunes (cuadernos con pauta Lamela lapiceros de colores, bolígrafos de tinta borrrable o permanente, uso de típex, rotuladores fluorescentes....) Se respetará la evolución del alumnado, su grado de madurez, así como el criterio pedagógico del profesorado.
- Todos estos aspectos quedarán recogidos en los criterios metodológicos del centro.

Se respetará el criterio del profesorado y la evolución del alumnado.

5.5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as adaptándose al nivel de desarrollo de cada grupo de edad. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos/as a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- Deberán elaborarse con la participación de todos y teniendo en cuenta las NCOF del centro.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Una vez aprobadas las normas por los miembros del aula, se exponen nuevamente en el Equipo de Ciclo/ Docente y se comunican a la Jefatura de Estudio para su publicidad.

Se le dará a cada alumno/a una copia de las Normas de convivencia de su aula para que sean conocidas por las familias y colaboren, en la medida de lo posible.

Las normas del aula se mantendrán en un lugar visible de la clase, para poder leerlas, recordarlas y/o revisarlas cuando sea necesario.

5.6.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las sesiones empleadas en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula serán dinamizadas por el tutor/a del grupo con la participación democrática de los alumnos/as y las contribuciones del resto del profesorado del grupo.

Una vez aceptadas y aprobadas, deberán ser cumplidas por todos los alumnos/as y profesores/as implicados.

Se propiciará la colaboración de las familias en su cumplimiento.

El Consejo Escolar vela por su adecuación con las NCOF del Centro

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**6.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS.-****(Ley de Educación de Castilla la Mancha de 20/07/2010, Ley de Autoridad del Profesorado)**

DERECHOS	DEBERES
<p>Según el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos y la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.</p> <p>1. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación</p> <p>2. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.</p> <p>3. Los alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad</p> <p>4. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.</p> <p>5. Los alumnos/as tienen derecho 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.</p> <p>6. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y</p>	<p>Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras</p> <p>1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.</p> <p>2. Asistir a clase con puntualidad debidamente aseado y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio</p> <p>3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro</p> <p>4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración</p> <p>5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y mantener un buen clima en el aula sin perturbar la marcha de la clase (levantarse, hablar, emitir sonidos...)</p> <p>6. Participar y colaborar con sus compañeros en las actividades que el tutor o profesor/a considere oportunas.</p> <p>7. Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>8. Los alumnos/as deben respetar el proyecto educativo o el carácter</p>

<p>profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses</p> <p>7. Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.</p> <p>8. Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar.</p> <p>9. Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.</p> <p>10. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.</p> <p>11. Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.</p> <p>12. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar</p> <p>13. El alumnado colaborará en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento</p>	<p>propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>9. Los alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>10. Los alumnos/as son responsables de entregar tanto a sus padres/madres como al tutor/a la agenda con las notas informativas, los justificantes de faltas y todo aquello que se le entregue por ambas partes.</p> <p>11. Prestarse al diálogo sea en la resolución de un conflicto o en cualquier situación que se considere oportuna para esclarecer las cuestiones que se planteen en beneficio de una buena convivencia.</p>
---	---

6.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/AS.-

En la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (LOMLOE) [2022/5912] en su artículo 47 establece que los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

2. Según Ley de procedimiento administrativo, en la Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas Subsección 1.ª Funcionamiento, artículo 18. Actas. 1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Todo ello que da recogido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, en el artículo 33.

3. Los profesores/as realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO, 10-5-2012

Derecho	Deberes
<p>Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. 2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece. 3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. 4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia. 5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. 6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. 7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. 8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro. 9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. 10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares. 	<p>Los profesores, además de la normativa legal vigente, tienen las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar los objetivos de los P.E. y P.D. 2. Respetar los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar del Centro. 3. Colaborar en la planificación del Centro a través de los órganos colegiados y en su posterior aplicación. 4. Asistir puntualmente al Centro, así como a los claustros, reuniones de ciclo y cuantas reuniones le convoquen, comunicando con antelación en la medida de lo posible cualquier retraso o ausencia. 5. Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse a la dirección con antelación y dejar preparadas las actividades que el sustituto/a realizará con su alumnado. 6. Cuando se falte al centro por algo imprevisto, se deberá comunicar a la dirección del centro cuanto antes. 7. En caso de ausencia, el profesor deberá presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure la misma. 8. Preparar sus clases y llevar a cabo las programaciones de aula adecuadamente, concretando los objetivos, metodología, pautas para la evaluación, elección de materiales adecuados y, en su caso, actividades dentro y fuera del aula y recuperaciones. 9. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos los acuerdos de los órganos colegiados didácticos. 10. Defender los derechos y exigir los deberes de los alumnos especificados en el presente documento. 11. Asumir las innovaciones educativas que se propongan como centro y colaborar en la realización de investigaciones educativas cuando estas tengan carácter colectivo.

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

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

Los profesores, además de la normativa vigente, tienen los siguientes derechos:

- Participar en el Centro y en todos los órganos del mismo.
- Recibir la información de todo cuanto le concierne a él personalmente o como profesional del Centro.
- A utilizar la metodología que considere más adecuada en el aula siempre dentro del ámbito de los acuerdos del presente Proyecto Educativo y Programaciones Didácticas.
- A ser consultados y participar en la toma de decisiones sobre temas que afecten a sus funciones profesionales especialmente en las referidas a aspectos curriculares, programaciones curriculares y metodología del aula.

12. Programar, corregir y guardar las pruebas de evaluación y trabajo de los alumnos y entregar puntualmente las calificaciones de las evaluaciones.

13. Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que se produzca en el Centro y que afecte a la seguridad de las personas, cumplimiento del P. E. etc.

14. Tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática

15. Cualquier profesor del centro tiene la obligación de llamar la atención a los alumnos /as cuando se precie el incumplimiento de las normas.

16. Avisar inmediatamente a los padres en caso de accidente o enfermedad de un alumno/a dentro del recinto y horario escolar para que ellos se hagan responsables de llevarlos al Centro de Salud u hospitalario.

17. En caso de urgencia, la dirección del centro avisar al 112, poniéndolo en conocimiento de los padres.

6.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL CENTRO.

Derechos	Deberes
<p><i>art. 4 de la LODE</i></p> <p>a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.</p> <p>b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</p> <p>c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</p> <p>d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.</p> <p>e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.</p> <p>f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.</p> <p>g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.</p> <p>Según la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.</p> <p>Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</p> <p>Al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro.</p> <p>Al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos.</p> <p>A la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.</p> <p>Además, tienen derecho:</p> <p>A participar en la vida del centro y elegir sus representantes al Consejo Escolar.</p> <p>A ser recibido por el tutor, en su hora de tutoría y en el marco de sus posibilidades.</p> <p>A asistir a las asambleas de padres de curso que se convoquen.</p> <p>A ser escuchado en sus reclamaciones por el profesorado, tutores o miembros del Equipo Directivo.</p>	<p><i>art. 4 de la LODE</i></p> <p>a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.</p> <p>b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos e hijas en procesos de aprendizaje y socialización.</p> <p>c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</p> <p>d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.</p> <p>e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.</p> <p>f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.</p> <p>g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.</p> <p>h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.</p> <p>Según la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.</p> <p>Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.</p> <p>Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.</p> <p>Además, según la ley de 21 de mayo de 2012 de autoridad del profesorado:</p> <p>1. Los padres de los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando</p>

<p>A asociarse y ser miembro activo de la Asociación de Padres del centro. de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.</p> <p>A ser informados sobre su hijo en caso de accidente o percance académico grave del que pudiese derivarse expulsión temporal del centro.</p>	<p>de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. (Responsabilidad y reparación de daños, ley de autoridad del profesorado)</p> <p>En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.</p> <p>Los padres/madres, además de la normativa legal vigente, tienen las siguientes obligaciones:</p> <p>Respetar a los profesores/as y colaborar con los mismos en su tarea educativa, confiando en todo momento en la orientación que reciban de los mismos y, muy especialmente cuando afecte a la formación de su hijo/a y al mejor desarrollo de su formación y la distribución de su tiempo fuera del centro.</p> <p>Asistir a las reuniones que, a título individual o colectivo les convoque el tutor/a o los miembros del Equipo Directivo. El no asistir a las reuniones reiteradamente dará lugar a llamar por parte de la Dirección del Centro a los Servicios Sociales Municipales</p> <p>Justificar debidamente las faltas de asistencia de su hijo a clase. Durante las actividades extraescolares lo harán a sus respectivos monitores.</p> <p>Procurar que el alumno/a venga al colegio debidamente aseado, con el material, libros y puntualidad necesaria y los deberes realizados.</p> <p>Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos, así como comunicar a los profesores en caso de enfermedad infecto-contagiosa que pueda poner en peligro la salud de sus compañeros de clase y, a no enviarlos al colegio en dicho caso (piojos, varicela, sarampión, rubéola, hepatitis, meningitis, boca-mano-pie...).</p> <p>A cumplimentar los formularios de carácter obligatorio que, de acuerdo con el derecho a la intimidad que le corresponde, pudiese reclamarle el Centro.</p>
---	--

	<p>A recoger a sus hijos/as en caso de necesidad (visita médica, excursiones, etc.)</p> <p>Colaborar con el profesorado a la hora de enseñar a sus hijos/as, la necesidad de respetar a todas las personas relacionadas con el centro (profesores, alumnos, personal de limpieza...) con el fin de mejorar la convivencia y evitar situaciones desagradables.</p> <p>En caso de separación judicial de los padres, deberán justificar con documento legal a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as y en qué condiciones.</p> <p>Los padres de alumnos/as beneficiarios de Préstamo de libros (de 1º a 6º de E. Primaria), según lo previsto en el apartado undécimo de la Orden 14 de Julio de 2000, están obligados a conservar en debido estado los materiales curriculares entregados, y a reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso. El maltrato deliberado, de manera que el material no pueda ser utilizado al curso siguiente supondrá la reparación económica del mismo y la pérdida de la condición de beneficiario al curso siguiente.</p>
--	---

6.4.- DERECHOS Y DEBERES DE PERSONAL LABORAL NO DOCENTE, en este Centro, está integrado por: ATE, personal de limpieza.

Derechos	Deberes
<p>Auxiliar técnico educativo A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado que atienden. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.</p>	<p>Auxiliar técnico educativo Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros</p> <p>Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.</p> <p>Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.</p> <p>Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.</p>

Derechos	Deberes
<p>Personal de limpieza Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.</p>	<p>Personal de limpieza La limpieza del Centro de acuerdo con la jornada laboral para que haya sido contratada y de acuerdo con las instrucciones dadas por Ayuntamiento. Mantener las puertas del Centro cerradas, durante su jornada laboral. Impedir la entrada de toda persona no autorizada por el Centro.</p>

6.5.- FINES Y DERECHOS DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

(Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

Fines	Derechos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los padres/madres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación. 2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos. 3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud. 4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas. 5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones. 6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo. 7. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas. 8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan. 2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro. 3. Participar a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Funcionamiento. 4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro. 5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente. 6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual. 7. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro. 8. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

<p>9. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.</p> <p>10. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.</p> <p>11. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.</p>	
--	--

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTES LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

7.1 MEDIDA PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

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

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

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

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

7.1.1 Criterios de aplicación de las medidas correctoras

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

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 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.

7.1.2 Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20)

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del

centro.

- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos 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.

7.1.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Artículo 21)

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

CONDUCTAS QUE NO SE AJUSTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

DECRETO 3/2008, DE 8-01-2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA**Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro:**

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

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias

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

DECRETO 13/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA**Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- 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.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Decreto 13/2013 Artículo 3. Marco normativo

3.3 En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013, y las recogidas en el Decreto 3/2008, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013.

7.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Conductas que no se ajustan a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

Decreto 3/2008, de 8-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha	
<p>Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.</p> <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 violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</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, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</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>Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</p> <p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá 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 al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continuada, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, 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 los padres, madres o representantes legales del alumno.</p>

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha**Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6.2 Para las conductas gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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

c. El cambio de grupo o clase.

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

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

Según establece el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su *artículo 18*:

‘En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto

CONDUCTAS CONTRARIAS QUE NO SE AJUSTAN A LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO.	MEDIDAS CORRECTORAS
La falta de puntualidad.	<p>Según lo dispuesto en el apartado Ausencias de alumnos/as</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Pasarán al colegio una vez lo hayan hecho todos los cursos. • Si llegan, una vez que han entrado todos los cursos, deberán entrar acompañados por un adulto e ir a dirección a justificar el retraso permaneciendo en el mismo si el retraso es superior a 10 minutos.
No asistir puntualmente a las actividades escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Si la conducta persiste se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará: La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

<p>No colocarse, con la debida prontitud y guardando la debida compostura, en su fila de entrada a clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • Notificación escrita de la incidencia.
<p>Interrumpir el normal desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • Notificación escrita de la incidencia.
<p>No acudir a clase o utilizar los servicios complementarios en buenas condiciones higiénicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación escrita de la incidencia. • Si la conducta persiste se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará: La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

<p>No acudir a clase o utilizar los servicios complementarios en buenas condiciones de salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar a los padres o tutores legales para que vengan a buscarlos al centro. Recordándoles que son responsables de la salud de sus hijos/as y de los perjuicios que pueden ocasionar al resto de la comunidad educativa. • En ciertas enfermedades contagiosas como: pediculosis, varicela, hepatitis, tuberculosis, Covid ... no podrá asistir al centro, hasta que los servicios médicos lo determinen o la enfermedad haya remitido.
<p>No guardar el silencio preciso en clase, prestando la atención requerida por la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>No pedir el turno de palabra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>No realizar de manera responsable las indicaciones o tareas encomendadas por los/as docentes o por los encargados/as de los servicios complementarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • Notificación escrita de la incidencia. • En casos excepcionales: El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
<p>Acudir a los servicios higiénicos, en tiempo lectivo, sólo se deben utilizar en caso de necesidad y con el adecuado permiso.</p> <p>También habrá que tener en cuenta las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizarlos como espacio de reunión y/o juego. • No cuidar de su conservación, limpieza y buen uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información del tutor/a del horario y normas de utilización de las instalaciones. • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Restitución de los daños ocasionados.

<p>Ausentarse del centro sin el conocimiento y la autorización firmada por padre/madre o tutor legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación telefónica a madres/padres/tutores legales. • Notificación telefónica a la Policía. • Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. <p>Aplicación de medidas correctoras del Decreto 3/2008; artículo 26:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
<p>No entregar a las madres/padres/tutores legales, en los plazos fijados, los documentos (justificaciones de asistencia, circulares, notas informativas...) que les son entregados en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.

<p>No devolver los informes de evaluación debidamente firmados por los padres en la fecha requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>Transitar por las distintas dependencias del centro sin orden y compostura. En las escaleras, se subirá y se bajará por la parte derecha, con orden, sin carreras y compostura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>Comer y/o beber en horas de clase, salvo casos excepcionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información preventiva de los tutores al principio de curso. • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Retirar la comida/bebida entregándosela en el recreo o al finalizar la jornada escolar.
<p>Permanecer en el aula en horas de recreo, excepto en el caso de que esté con un/a profesor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>Entrar y/o permanecer en aulas que no sean las suyas, salvo cusa justificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

<p>No mantener una actitud correcta, participativa y de buena conducta en las actividades complementarias y extraescolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. <p>No podrán realizar la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los/as alumnos/as que tengan abierto un expediente disciplinario. - aquellos que el/la tutor/a considere a su juicio no aptos/as, porque puedan poner en peligro el normal funcionamiento de la actividad.
<p>Alterar el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • Notificación escrita de la incidencia. • En casos excepcionales: El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
<p>Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

<p>Injuriar u ofender gravemente a otros miembros de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Notificación escrita de la incidencia.• La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.• La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.• El cambio de grupo o clase.• La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos,
<p>No prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que planteen problemas en la convivencia del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta.• Notificación escrita de la incidencia.• La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.• La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICILES QUE NO SE AJUSTAN A LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO.	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>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>Según Decreto 3/2008, artículo 8 apartado 3 a): "...no se podrá ofrecer mediación ..."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación escrita de la incidencia. • Acoso: según lo dispuesto en la 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. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. • El cambio de grupo o clase. • La realización de tareas educativas fuera del centro.
<p>Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable de la comunidad escolar por sus características personales, sociales o educativas.</p>	<p>Según Decreto 3/2008, artículo 8 apartado 3 a): "...no se podrá ofrecer mediación ..."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación escrita de la incidencia. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. • El cambio de grupo o clase. • La realización de tareas educativas fuera del centro.
<p>Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la</p>	<p>Según Decreto 3/2008, artículo 8 apartado 3 a): "...no se podrá ofrecer mediación ..."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación escrita de la incidencia.

<p>manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. • El cambio de grupo o clase. • La realización de tareas educativas fuera del centro.
<p>Traer al centro juguetes o dispositivos electrónicos: móvil, videoconsolas, mp3..., sin consentimiento del profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Retirar los dispositivos entregándoselos a los madres/padres o tutores legales al finalizar la jornada escolar.
<p>El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias o servicios complementarios del centro, del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Restitución de los daños ocasionados. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. • La realización de tareas educativas fuera del centro.
<p>Realizar pintadas o gráficos de cualquier tipo en el interior, exterior, aledaños o servicios complementarios del centro (transporte) del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Restitución de los daños ocasionados. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>No favorecer que: mobiliario, instalaciones, material escolar.... se mantengan en adecuadas condiciones de limpieza y/o uso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Restitución de los daños ocasionados. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
<p>Introducir en el centro o servicios complementarios objeto/s susceptible/s de ser usado/s como arma/s. Fumar en el Centro o servicios complementarios, así como entrara con cualquier tipo de droga. Suplantar la identidad. Falsificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • Restitución de los daños ocasionados. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo no superior a un mes. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser

Sustraer documentos, material o pertenencias a cualquier miembro de la comunidad educativa o en relación temporal con el centro.	<ul style="list-style-type: none"> • superior a un mes. • La realización de tareas educativas fuera del centro.
Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación oral requiriéndole que modifique la conducta. • Notificación escrita de la incidencia. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual. • Notificación escrita de la incidencia.
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • El cambio de grupo o clase. • El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual. • Propuesta de cambio de centro.
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de cambio de centro.

7.3.1.- ACTUACIÓN DEL CENTRO.

- Determinar las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.
- Establecer las medidas correctoras los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.
- Siempre dar audiencia al alumno/a, familias y el conocimiento del tutor/a.
- La comunicación de la sanción a la familia, siempre será por escrito.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.
- Reflejarlo en las NCOF.

7.3.2.- CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS.

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno/a.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- La gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

7.3.3.- MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, y los demás Órganos de Gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El Centro demandará a las madres/padres/tutores legales e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.3.4- RECLAMACIONES.

- Los padres podrán presentar reclamaciones ante las sanciones impuestas, que podrán ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Las reclamaciones se presentará en Dirección en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.3.5.- RESPONSABILIDAD 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 causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los alumnos/as o, en su caso las madres/padres/tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

7.3.6.- RESPONSABILIDAD PENAL.

- La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

7.3.7.- PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.3.8.-PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADOPCIÓN DE LAS CORRECCIONES

En el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en CLM especifica que en todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a las familias.

Cuando un alumno/a no actúa de acuerdo con las normas establecidas en el presente documento, las escalas de actuaciones para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia serán:

Primer momento: el profesor/a y el tutor/a. Se aconseja cumplimentar una hoja de "incidencias" que tendrán disponibles los tutores/profesores. Cuando se hayan producido tres incidencias, es conveniente citar a los padres y mantener una entrevista con ellos.

Segundo momento: después de aplicadas por el tutor/a las correcciones decididas y, no mejorando la conducta del alumno/a y cuando la gravedad de lo ocurrido así lo aconseje, se procederá a la comparecencia ante la jefatura de estudios, quien tomará la decisión de corrección más adecuada a la conducta contraria a las normas de convivencia. En este caso, será la jefatura de estudios o director/a quien se entreviste con las familias.

Tercer momento: si la dirección lo considerase necesario, además de informar al Consejo Escolar, se reunirá la Comisión de Convivencia para tomar las medidas correctoras oportunas.

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION

8.1.- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Entendemos la mediación escolar como un método de resolución de conflictos en que, mediante la intervención **imparcial** de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a **alcanzar por sí mismas** un acuerdo satisfactorio.

Los procesos de mediación se entienden como una medida preventiva en la gestión de conflictos, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando tenga lugar acoso y violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Ante vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o que se realice contra personas vulnerables por condiciones personales, económicas, sociales o educativas
- Cuando se exhiban símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- Cuando ya se haya empleado la mediación en dos ocasiones en el mismo curso escolar con el mismo alumno/a con resultado negativo

Por otro lado, se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora pertinente.

8.2.- PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Comprendemos que, en toda organización, incluida la escolar, los conflictos han de tener lugar, dado que siempre habrá ocasiones en las que varias personas pretendan lograr las mismas metas.

Desde nuestro colegio, queremos inculcar en los alumnos/as la manera de resolver conflictos de forma pacífica y, además, integradora y constructiva, frente a una resolución de conflictos destructiva, donde alguno pierde a favor de otro. Aspiramos, por tanto, a enseñar a los miembros de la comunidad escolar a intentar optimizar los beneficios de cada una de las partes (aunque suponga ceder parcialmente) procurando el mantenimiento de unas relaciones interpersonales satisfactorias.

Para lograr este objetivo, pretendemos enseñar a los alumnos/as (y previamente entrenar al profesorado) a negociar acuerdos de forma integradora en los conflictos de intereses, para lo que podrían seguirse los siguientes pasos

- Describir qué quieres: empleando habilidades de comunicación y concretando el problema.
- Describir cómo te sientes.
- Describir las razones de por qué quieres y sientes así.
- Ponerse en el lugar del otro y resumir lo que entiendes que la otra persona quiere, siente y sus razones.
- Proponer 3 soluciones alternativas para resolver el conflicto maximizando los beneficios para todos los implicados.
- Elegir la opción más válida para llevar a cabo y formalizar el acuerdo (apretón de manos, escrito).

8.3. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Una vez que los alumnos/as aprenden lo que es un conflicto y cómo puede resolverse de forma pacífica e integradora, es posible enseñar cómo mediar los conflictos de clase.

Los equipos de mediación están integrados por dos compañeros del mismo curso y (si es posible) de diferentes aulas. Se les proporciona una identificación como mediadores para que, al “patrullar” en el recreo, puedan ser fácilmente reconocidos por sus compañeros/as.

Los alumnos/as pueden llamar a los mediadores para cualquier conflicto que puedan resolver por sí mismos, garantizando la voluntariedad de todas las partes implicadas.

Para llevar a cabo los procesos de mediación, los mediadores ayudan, de manera imparcial, a que se desarrollen las siguientes pautas:

- Finalizar la hostilidad y calmar a los contendientes.
- Garantizar que los contendientes están comprometidos con la mediación: se les pregunta si quieren participar y se les recuerda que es voluntario y las normas del proceso: *acuerdo en solucionar el problema, no insultar, no interrumpir, ser sincero, cumplir el acuerdo, todo lo que se diga es confidencial*.
- Ayudar a los contendientes a negociar con éxito.
- Formalizar el acuerdo: se rellena un *Informe*, se firma por los contendientes y se “sella” con un apretón de manos.
- El mediador o mediadora revisa ese día o más tarde si se están llevando a cabo los acuerdos.

Si la mediación entre compañeros/as falla, mediará el profesor/a si la mediación del profesor/a falla, el profesor arbitra. Si esto falla, media el director/a. Si la mediación del director/a falla, el director/a decide.

8.4. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EN LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Una vez se ha completado la formación inicial de todos los alumnos/as, los profesores pueden iniciar el programa, eligiendo cada semana los 2 miembros de clase que serán los “mediadores oficiales”. Los mediadores rotan para que todos los alumnos/as participen el mismo tiempo.

Esta manera de proceder favorece que todos los estudiantes reciban formación tanto en la resolución de conflictos como en la mediación de los mismos, adquiriendo las habilidades necesarias para llevarlo a cabo y transfiriendo esas destrezas a todas las esferas de su vida.

Además, la participación de todos los alumnos favorece la aceptación e implicación con el programa, ofreciendo a cada niño la posibilidad de ser mediador.

Aunque implícitamente deseemos inculcar en nuestros alumnos el sentido de la responsabilidad, el profesorado, además de formar en esta técnica a los alumnos, guía, ayuda y supervisa para que la mediación se lleve a cabo de la forma adecuada.

En cualquier caso, no se iniciarán procesos de mediación sin la adecuada formación o cuando las partes implicadas no compartan los criterios necesarios para llevarlos a cabo.

9. CRITERIOS ORGANIZATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

9.1.- LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CICLO, ÁREA Y NIVEL.

La asignación del profesorado a los distintos grupos, niveles o áreas corresponde, oído el claustro, a la dirección de acuerdo con las instrucciones dictadas a tal efecto por la Administración Educativa.

Criterios para la elaboración del horario de los docentes.

Teniendo en cuenta las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En las dificultades que la confección de los horarios de alumnos/as conlleva, se tendrán en cuenta siempre que sea posible, además de las normativas y orientaciones al respecto, los siguientes criterios:

- Se procurará que los tutores/as estén en sus tutorías a primera hora de la mañana el mayor número de días posible.
- Se procurará distribuir dos sesiones seguidas de la misma materia un día o dos a la semana para realizar actividades que necesiten más tiempo en su realización (pruebas orales o escritas, utilización de las TIC, explicación de contenidos más complejos...)
- Se procurará que un mismo profesor/a esté dos o más sesiones seguidas con el mismo grupo, aunque imparta diferentes materias, para evitar pérdidas de tiempo entre los cambios de clase.
- La distribución de los grupos en los horarios de los especialistas (religión, educación física, música e inglés) se realizará buscando la cercanía de las clases para evitar pérdidas de tiempo en los desplazamientos tanto del profesor/a como de los alumnos/as.
- Se evitará que un mismo grupo de alumnos/as sea atendido por un número excesivo de docentes.
- Las materias que puedan exigir un mayor esfuerzo intelectual, se darán, siempre que sea posible, en las primeras sesiones de la mañana.
- Se procurará que se den el mayor número de horas de Educación Física en el horario más adecuado a este tipo de actividad.
- Cualquier alteración eventual del horario de los/as alumnos/as, deberá ser comunicada previamente a la Jefatura de Estudios, o en su ausencia al director/a del Centro.
- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, el criterio de continuidad de al menos dos cursos aprobado por el Claustro de Profesores.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores los profesores elegirán curso en el siguiente orden:

1º.- Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la primera toma de posesión en el mismo, en cualquier especialidad.

2º.- Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

3º.- Maestros interinos dando preferencia a la antigüedad o años de servicio. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.

Cuando a juicio del equipo directivo, oído al profesor/a afectado, existieran razones para que otro profesor completara las horas de una especialidad, siempre que esté habilitado para ello, se podrá disponer de este profesor/a.

En el supuesto de que no estuviera habilitado para esa especialidad y fuera una necesidad del centro, se podrá nombrar a otro profesor/a, previo informe y autorización del Servicio de Inspección.

Otras especialidades para las que estén habilitados.

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

- impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que este habilitado en otros niveles, o dentro de su mismo nivel, con otros grupos de alumnos/as.
- impartición de otras áreas.
- sustitución de otros maestros/as.
- atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- apoyo a otros maestros/as, especialmente, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula.

Los horarios serán aprobados por el/la Director/a, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

Este criterio de elección se mantendrá mientras no salga perjudicado el alumnado. Por ello, en el supuesto de que el equipo directivo, oído el claustro, considere que este criterio no se debe tener en cuenta debido a que el alumnado puede salir perjudicado o por el contrario beneficiado, se actuará conforme a esta premisa.

Cuando, por necesidades del centro, haya que asignar tutoría a los especialistas se realizará atendiendo a la disponibilidad horaria de éstos. Si la disponibilidad horaria es similar, se realizará a criterio de la jefatura de estudios, en el supuesto de que no haya acuerdo entre ellos.

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.

9.2 LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el/la jefe de estudios y, en última instancia, por el/la director/a.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la docente correspondiente a el jefe de estudios a la mayor brevedad con el fin de que éste/a arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

En caso de ausencia o retraso de un maestro/a, cualquier maestro/a que tenga conocimiento de ello, avisará al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.

En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la docente deberá cumplimentar y entregar al/a la jefe de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los docentes los modelos de justificante en la jefatura de estudios

- A inicio de curso Jefatura de Estudios hará entrega de estos modelos a cada profesor/a.
- 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 Delegación nombre sustituto lo antes posible.
- Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación en Jefatura de Estudios.
- Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia deje trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de la programación. El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de ausencia.
- Cuando la falta sea imprevista, será el jefe de Estudios y un profesor del mismo nivel/ciclo los encargados de organizar el trabajo para que el alumnado implicado pueda continuar el desarrollo de sus actividades lectivas con la mayor normalidad posible.

En el supuesto de que la ausencia o retraso sea previsible, deberá dejar preparadas las actividades a realizar por el grupo o grupos de alumnos/as a los que afecte la mencionada ausencia o retraso.

Los criterios de sustitución del profesorado ausente se realizarán, en todo caso, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.

El director/a asignará a todo el profesorado, una vez cubierto su horario lectivo, las tareas y las responsabilidades, que, por necesidad del centro, se necesiten llevar a cabo.

Se elaborará un calendario por tramos horarios de sustituciones en el que aparecerán reflejados las actividades tanto definidas como no definidas por la normativa vigente, así como la persona encargada de realizarla.

La dirección del centro comunicará al Servicio Periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente. El/la director/a del centro comunicará a

las familias de las situaciones de baja laboral de larga duración del profesorado, por su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, al Servicio de Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

9.3.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

Se llevará a cabo una evaluación inicial a principio de curso por parte del profesorado, que nos ayudará a detectar las dificultades del alumnado, las características concretas de su grupo-clase, la interacción con el grupo, etc. De la evaluación inicial se realiza una propuesta en común mediante las reuniones de equipo docente.

También se valorarán los informes trimestrales y el informe final de curso para concretar aún más los objetivos alcanzados y los objetivos que tenemos que reforzar (reuniones de equipo docente, realizadas a principios de curso).

Detectados y determinados los alumnos de refuerzo y aquellos que no han promocionado de curso, se comunica a Jefatura de Estudios para que se organicen los horarios pertinentes para realizar los refuerzos.

De forma general, el alumnado que, según determine la evaluación psicopedagógica, estén atendidos por PT no recibirán refuerzos ordinarios.

En las reuniones trimestrales de profesores/as-tutores/as con Jefatura de Estudios, se analiza pormenorizadamente la evolución de cada grupo-clase, así como la revisión de la evolución de los alumnos/as de refuerzo y la determinación de la continuidad o no de proseguir con el mismo.

Así mismo se tiene muy en cuenta la información aportada por los padres/madres/tutores legales en las reuniones individuales de acción tutorial. Del mismo modo, se les informará sobre la evolución y los refuerzos que va a recibir su hijo/a en este colegio.

Profesorado que imparte el refuerzo pedagógico: todo el profesorado del centro en función de su disponibilidad horaria. Se distribuirán los refuerzos cuando se elaboren los horarios en las primeras reuniones del Claustro al inicio de curso y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios, quedando constancia en la PGA y en los horarios personales.

Los criterios organizativos para asignar al profesorado las sesiones de refuerzo educativo son los siguientes:

- Profesores que imparten clase en el mismo nivel.
- Profesores que imparten algún área en dicho nivel.
- Profesores con disponibilidad horaria.

Lugar: en el aula ordinaria donde está su grupo de referencia.

Tiempo: en primer lugar, a la hora de elaborar los horarios, se tiene en cuenta el número de alumnos/as por aula que presentan dificultades, dedicando más tiempo a aquellos cursos con mayor número de alumnos/as de refuerzo o que no han promocionado. En segundo lugar, se tendrá en cuenta los proyectos que se desarrollen en

cada clase y que necesiten de mayor apoyo. Se valoran con especial atención los cursos digitales sobre todo 3º de primaria como curso que se inicia en el uso de dispositivos digitales.

Se tiene en cuenta, por último, el número de acneaes dentro del grupo-clase de forma que el apoyo permita al tutor/a atender con mayor facilidad a dicho alumnado y al grupo.

Áreas: las áreas a reforzar son, fundamentalmente, lengua y matemáticas. En este curso con el propósito de mejorar los resultados y trabajo en el área de inglés, siempre que ha sido posible se han signado dichas sesiones al profesorado especialista de esta área. En ocasiones no se ha aplicado este criterio puesto que ha primado el de asignación al profesorado que comparte nivel y el de asignación por número de alumnos para que el cómputo de horas sea similar o equilibrado entre los distintos grupos.

Materiales: fundamentalmente, se trabaja con los materiales curriculares de su curso y aquellos otros materiales de refuerzo o de un nivel curricular, más básico que determina el profesor/a tutor y el profesor/a que imparte el refuerzo.

Se utilizan también todos aquellos materiales intuitivos, motivadores, manipulativos y lúdicos que faciliten y despiertan su interés por la adquisición de los aprendizajes.

Coordinación: en las reuniones de los equipos de ciclo se valorará la idoneidad de las tareas y métodos empleados.

Evaluación: el tutor/a, al igual que con el resto de los niños del aula ordinaria, realiza una evaluación continua de los progresos individuales del alumno/a que quedará registrada en el programa de refuerzo educativo del alumno/a.

El tutor/a contrasta esta evaluación continua que realiza el profesor/a de apoyo en los objetivos específicos que está reforzando. El tutor/a informa a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que están realizando sus hijos/as.

Revisión: como ya se ha apuntado, se revisan los refuerzos pedagógicos en las reuniones trimestrales de evaluación

9.4.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO DE APOYO DE E.I

Durante los cursos en los que no se disponga de este recurso, se asignarán períodos de refuerzo educativo en educación infantil que puedan servir de apoyo al profesorado teniendo en cuenta estos criterios:

- disponibilidad horaria de profesorado con habilitación de especialidad de educación infantil
- disponibilidad horaria de profesorado que imparta docencia en el ciclo
- disponibilidad horaria del profesorado que imparta docencia en el primer ciclo
- disponibilidad horaria del profesorado

9.5.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Previamente, cuando se elaboran los horarios, se tiene en cuenta que en cada tramo horario haya algún docente para cubrir la sustitución del profesorado ausente.

Los criterios generales para sustituir serán los siguientes:

- Profesorado de refuerzo educativo en el siguiente orden: refuerzo educativo en dicha sesión, tutor o tutora, profesorado del nivel o profesorado del ciclo.

- Tareas definidas por la normativa vigente (coordinaciones)
- Profesorado alternativa a la religión con alumnado inferior a 3 alumnos.
- Profesorado de apoyo (PT, AL)
- Equipo directivo

9.6.- ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

Una vez asignado el curso y las asignaturas que se impartirán, se establecerán las distintas responsabilidades y tareas que cada año, conforme al análisis de necesidades, se llevarán a cabo.

Los criterios para tal asignación serán los siguientes:

- Disponibilidad horaria
- Habilidades, conocimientos y destrezas para realizar la tarea.
- Prima por encima de cualquier criterio la buena voluntad y disposición de todos por contribuir a la formación integral de nuestro alumnado.

9.7.- OTROS RESPONSABLES:

- Coordinador de Riesgos Laborables

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
 - Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
 - Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
 - Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
 - Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
 - Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Cultura y Deportes.
- **Responsable del Plan de Lectura: Orden 169/2022 de 1 septiembre que regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura**

Funciones del coordinador/a:

- Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- Participar en su puesta en marcha.
- 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.
- Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

- **Coordinador del Plan Digital de Centro y de los proyectos de formación: Orden 178/2022 de 14 de septiembre, por la que se regula la elaboración del Plan Digital de Centro.**

Funciones del responsable:

- Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la

formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:

- Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
 - Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
 - Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.
-
- **Responsable de bienestar y protección:**
 - Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
 - Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
 - Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
 - Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
 - Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
 - Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
 - Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
 - Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
 - Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
 - Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
 - **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.**

Funciones del responsable:

- Colaborará en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del Centro.

Será el nexo de unión entre el AMPA y el Centro en el desarrollo del programa de actividades.

9.8.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente, según Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación y funcionamiento de los centros públicos

Órganos de gobierno:

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la citada Ley Orgánica.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos

El equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.

EL DIRECTOR/A:

Son competencias del director/a según la LOMLOE, en su artículo 132:

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

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS: Artículo 38 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

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de Competencia.

LA SECRETARÍA: Artículo 39 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

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

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

2. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto (DOCM de 24) se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en los centros con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Competencias del Consejo Escolar

Según la LOMLOE, en su artículo 127, 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.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia está formada por miembros del Consejo Escolar, el Director/a del Centro, un maestro/a y un padre/madre para:

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, (DOCM 11 de enero) de la Convivencia Escolar en CLM
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Se reunirá:
- Ante situaciones conflictivas
- Cuando la Dirección lo crea necesario
- Resolver los conflictos e imponer, o elevar en su caso al Consejo Escolar, las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- Según el Decreto de Convivencia dicha Comisión tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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.

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente según Orden de 12/2022, 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 en Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y su normativa de desarrollo.

Artículo 46. La Tutoría.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. 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.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del

centro.

- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Artículo 48. El Equipo docente.

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Artículo 49. Equipos de ciclo.

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

2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el

coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

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

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

6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director/a del centro.

b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Artículo 50. Comisión de coordinación pedagógica.

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

2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

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

4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

5. 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.

6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

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

7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Artículo 51. El Equipo de orientación y apoyo.

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

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

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

Artículo 19. Horario lectivo de funciones específicas

1. El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

a) Horario para funciones del Equipo directivo.

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo los siguientes periodos lectivos.

Unidades Periodos función directiva

5 o menos unidades: 9 periodos

Entre 6 y 8 unidades :22 periodos

Entre 9 y 12 unidades: 39 periodos

Entre 13 y 17 unidades: 48 periodos

Entre 18 y 22 unidades: 57 periodos

Entre 23 y 27 unidades: 63 periodos

28 o más unidades: 72 periodos

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

b) Coordinador de ciclo:

- Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades.
- Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.

c) Coordinador/a de sección (CRA) un periodo lectivo.

d) Asesor/a lingüístico según establezca su norma.

e) Responsable de comedor escolar:

- A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
- Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.

Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.

f) Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

g) En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para

el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades ... hasta 3 periodos
- Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos
- A partir de 18 unidades... hasta 7 periodos

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

Artículo 21. Otras consideraciones horarias.

1. El profesorado que ejerza más de una función específica, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.
2. El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
3. El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial organizará su horario según lo establecido en la disposición de autorización.
4. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar el horario docente para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.
5. En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años dispondrá de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.
6. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado

de la reducción de la jornada, contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.

7. El horario del profesorado que desempeñe tareas específicas en las residencias escolares se atenderá a lo establecido en la normativa vigente para las mismas.

9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

9.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

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

9.1.1. El calendario general del centro.

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

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se informará a la Dirección Provincial esperando su conformidad para aplicar dicha modificación al calendario escolar en curso.

El horario general del centro.

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

❖ DE OCTUBRE A MAYO: de 9:00 a 14:00

Períodos lectivos de 45 minutos

Período de recreo: de 12:00 a 12:30

Hora complementaria: de 14:00 a 15:00

❖ SEPTIEMBRE Y JUNIO: de 9:00 a 13:00

Períodos de 45 minutos

Período de recreo: de 11:15 a 11:45

Hora complementaria: de 13:00 a 14:00

Lunes: De 14:00 a 15:00

- Reunión de Claustro/Comisión de Coordinación Pedagógica
- Reuniones de Coordinación Tutores/as con Especialistas.

Martes: De 14:00 a 15:00

- Reuniones de Equipo Docente/ Equipo de Ciclo.
- Reuniones Tutores/as /Jefa de Estudios.

Miércoles: De 14:00 a 15:00

- Atención a Padres-Madres. Durante los meses de junio y septiembre la hora de atención a padres-madres es de 13:00 a 14:00 horas.

Jueves: De 14:00 a 15:00 horas.

- Preparación de actividades y materiales curriculares. Programación de Aula. Organización de Actividades Complementarias.
- Reuniones de Formación en Centro.
- Último jueves de mes **Computo Mensual**

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la directora, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

Las instalaciones están a disposición del colectivo de padres/madres a partir de esa hora para la realización de actividades específicas.

16:00 - 18:00 horas: Actividades extracurriculares organizadas por el AMPA de lunes a jueves. Tienen carácter voluntario para los alumnos.

9.2.- INSTALACIONES DEL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

9.2.1. INSTALACIONES DEL CENTRO

Nuestro centro consta de cuatro edificios más dos aulas prefabricadas, ubicados todos en un patio común de recreo.

Las dependencias del centro están distribuidas de la siguiente manera:

EDIFICIO INFANTIL: (Pabellón D)

- Cinco aulas, aula de psicomotricidad, tutoría, baños, almacén y patio de recreo para alumnado de educación infantil.

EDIFICIO PUERTAS VERDES: (Pabellón C)

- dos aulas, tutoría y baños.

EDIFICIO LOSADA: (Pabellón B)

- cuatro aulas, un aula de PT, un aula de AL, una tutoría, baños.

EDIFICIO DIRECCIÓN: (PABELLÓN A)

- dos aulas, biblioteca, sala althia, sala de profesores, tutorías especialistas, despacho de dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, despacho AMPA, despacho orientación, almacén, baños.

AULAS PREFABRICADAS: aulas para clases de primaria.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

9.2.2 DISTRIBUCIÓN DE AULAS

Cada curso, en función del número de unidades que tenemos distribuimos las aulas de la manera más racional que nos permite dicho espacio y ateniéndonos en la medida de lo posible a los **siguientes criterios:**

- Los alumnos/as de Educación Infantil en el pabellón D, al ser éste el que está acondicionado para alumnos/as de esta edad.
- Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a las tutorías de infantil de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran. En cualquier caso, la decisión de cambio de aula se adoptará de forma consensuada entre los profesores afectados.
- Facilidad de acceso al centro y al edificio, para los niveles con alumnos de menor edad. Evitando en lo posible las barreras arquitectónicas, tales como escaleras.
- Intentar mantener los ciclos y/o niveles unidos en el mismo edificio siempre que sea posible.
- Se distribuirán los cursos atendiendo al número de alumnos matriculados, a su edad y a las necesidades de movimiento y uso del espacio.

9.2.3 NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a o profesor/monitor usuario de los mismos cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las luces y aparatos electrónicos apagados.

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

AULAS DECLASE

El alumnado y sus maestros/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

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

Cada aula podrá contar con una biblioteca de aula siendo el tutor/a y el coordinador/a de biblioteca los responsables de su uso, así como de su actualización cada curso.

BIBLIOTECA ESCOLAR

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos colectivos para las aulas de los que se responsabiliza el tutor/a o individuales para alumnos/as concretos.

Al cargo de la misma se encuentra un responsable de biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes y que podrán actualizarse cada año:

- La biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la biblioteca puedes encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.

El uso de la Biblioteca del centro no se queda sólo en un sistema de préstamo o apoyo sino que cumple las siguientes funciones básicas:

- Apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Trabajar la educación en valores.
- Seguir las pautas marcadas para potenciar la coeducación.

Los libros se devolverán a la biblioteca en buen estado, en el plazo fijado y de no hacerlo deberán abonar al centro su importe en metálico o con la reposición del mismo título. La responsabilidad en caso de los alumnos/as recae sobre los padres.

Los/las alumnos/as del centro además del servicio de préstamo realizarán actividades de animación a la lectura dentro del Plan de Lectura.

INSTALACIONES DEPORTIVAS.

La instalación deportiva de la que hace uso nuestro centro es el Polideportivo Municipal, además de las pistas polideportivas y el campo de fútbol “Las norias”, todos ellos, espacios cedidos por el Ayuntamiento.

El profesorado titular de E. Física velará por el control, inventario, actualización cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión en el espacio específico destinado para ello.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del polideportivo, el profesorado correspondiente lo solicitará al profesor de Educación Física y se hará responsable del mismo, de su uso y devolución.

Los alumnos/as no permanecerán solos en el polideportivo.

Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.

Los alumnos/as para las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

Desde el curso 18-19 comenzamos en el colegio con el proyecto Carmenta en los cursos de 3º y 5º EP dotándose a estas aulas de paneles digitales. En años sucesivos se ha implantado de 3º a 6º EP, teniendo en dichos cursos paneles digitales y en el resto de las aulas pizarras digitales o pantallas con proyector.

Durante el curso 22-23 se ha dotado de 12 paneles interactivos nuevos, 3 instalados en las aulas de EI y 9 para EP y se han reubicado un total de 6 paneles en diferentes espacios del centro.

Todo el alumnado desde 3º a 6ºEP tienen como herramienta de trabajo una tablet al igual que los tutores/as de dichos cursos que cumplen las características establecidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Al final de este documento se anexa las normas del Proyecto Carmenta explicitando el reglamento interno que regula la cesión de dispositivos como material curricular.

SALA DE INFORMÁTICA.

El coordinador/a de formación y responsable TIC, será, asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro. El responsable TIC será preferentemente un maestro/a con conocimientos mínimos para atender dichos recursos.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

En estos momentos la sala del proyecto Althia cuenta con 11 dispositivos convertibles adquiridos con el Plan Meta y un panel digital.

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

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

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

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

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

- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

PATIOS

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos desde la jefatura de estudios en base a la normativa vigente. En la etapa de educación infantil se tendrá en cuenta el carácter flexible según la normativa vigente siempre que no afecte al normal funcionamiento y organización del centro,
- Se garantizará, por los órganos competentes, la perfecta coordinación, de atención de los períodos de recreo del profesorado itinerante en las mismas condiciones que el resto del profesorado.
- Durante el mismo, los profesores/as 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 este período.
- Se dejarán los edificios abiertos los primeros diez minutos del tiempo de recreo para el uso de los aseos, cerrándose posteriormente las puertas, permaneciendo abiertos los aseos del pabellón A (Dirección).
- Las zonas de recreo quedan distribuidas de la siguiente manera:
 - Educación Infantil, en el patio de su edificio, siendo traídos y llevados por sus tutores.
 - Primero y segundo de EP, en el espacio situado delante del pabellón C.
 - Tercero y cuarto EP, en el espacio situado detrás del pabellón B.
 - Quinto y sexto EP, en el espacio situado delante del pabellón B.
- Cada curso se establecerá un calendario de juegos descritos en el Proyecto de Patios Dinámicos:
ANEXO I
- A principio de curso, el centro dotará del material deportivo y de juego para su uso durante el recreo. Los alumnos/as tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en el baúl cuando finalice el periodo de descanso.
- Si el material se deteriorase por causas normales de uso será reemplazado por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se le permitirá jugar con él hasta el siguiente trimestre.
- 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 se evitará la salida al patio quedando los alumnos/as al cargo de los respectivos tutores. El profesorado que no tenga tutoría, colaborará con los tutores en la atención al alumnado.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras y los contenedores de reciclaje.
- Los alumnos/as de sexto de forma rotativa serán los encargados de sacar y guardar los contenedores de reciclaje al patio. Cuando estos estén llenos los vaciarán con ayuda de su tutor/a o jefa de estudios en los contenedores de la localidad que están fuera del colegio.

- 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, recipientes de zumos, u otros desperdicios, preferiblemente serán depositados en las papeleras de las clases antes de salir al recreo. Para ello procuraremos que en todas las clases existan papeleras de reciclaje de distintos materiales.
- Se evitará el uso de balones o pelotas duras o cualquier otra cosa que pueda causar daño a personas. El uso del balón en educación primaria está restringido a la zona de porterías o juegos propuestos por el proyecto de patio.
- Se evitará, en la medida de lo posible, el contacto del alumnado con personas ajenas al centro a través de las verjas, así como la recogida de materiales o alimentos sin consentimiento del profesorado de vigilancia.
- 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 con llave a fin de evitar incidentes.

Según estas normas son conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro las siguientes:

- No respetar las zonas de recreo asignadas a cada curso
- Comunicarse o intercambiar objetos por las verjas con personas ajenas al centro, aunque sean de su entorno familiar.
- Subirse a vallas, escaleras, barandillas, porterías o sitios que conlleven peligro.
- Utilizar los wc con fines distintos a su propia naturaleza: juegos, reunión...

Para estas conductas se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

- Amonestación oral requiriendo la modificación de dicha conducta
- Notificación por escrito de la incidencia.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

ACCESOS AL CENTRO.

Nuestro centro consta de tres puertas habilitadas para el acceso al mismo, las puertas están situadas: la principal en la Calle de la Vega y dos puertas accesorias en la Calle Miguel de Cervantes.

Con el fin de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al centro, se distribuyen los accesos de la siguiente manera:

- El alumnado situado en el edificio de Educación Infantil accederá al centro por la puerta de la Calle Miguel de Cervantes.

- Los alumnos/as situados en el edificio de las puertas verdes y las aulas prefabricadas accederán por la puerta de la Calle Miguel de Cervantes más próxima a su edificio.
- Los alumnos/as situados en el edificio Losada y edificio de dirección accederán al centro por la puerta situada en la Calle de la Vega.
- Aquellos alumnos/as que presenten problemas de movilidad podrán acceder al centro por la puerta de la Calle de la Vega acompañados por algún adulto.

Los profesores/as podrán acceder por cualquiera de las puertas de acceso al centro.

El paso de vehículos que tengan que realizar algún trabajo en el Centro (calefacción, limpieza, obras, etc...), se realizará por el acceso de la Calle de la Vega.

La entrada a partir de las 9:05 será por la puerta principal que está controlada con portero automático.

ENTRADAS Y SALIDAS.

- Las puertas del centro se abrirán aproximadamente diez minutos antes de las 9 de la mañana para permitir la organización en filas.
- Los alumnos/as se dirigirán al punto prefijado para cada curso.
- El profesorado se hará cargo de sus alumnos/as a las 9 en punto en las zonas destinadas a cada curso, en la puerta de entrada de los edificios, para acompañar a su curso a la clase.
- El profesorado procurará estar en sus respectivas clases puntualmente.
- El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc., acompañados por su tutor/a o profesor/a especialista.
- Las salidas al patio, polideportivo, biblioteca, etc., o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberá hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
- 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, alumnado de 3 años en período de adaptación o por otro motivo justificado)
- Si un alumno/a llegara tarde a clase de manera injustificada, a partir de 10 minutos después de que hayan entrado todos los demás compañeros/as, se le prohibirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo en el despacho, realizando la tarea que se le encomiende.
- Si un alumno/a por motivos personales tiene que acceder al colegio más tarde de las 9, lo hará en los cambios de sesión para no interferir en la dinámica de la clase
- Durante las horas de permanencia en el centro, los alumnos/as no podrán salir del recinto escolar, a no ser acompañados por su padre/madre y previa información al tutor/a correspondiente. Dicho acompañante esperará fuera del aula hasta que salga el alumno/a.
- En las salidas, el profesorado de Educación Infantil y 1º y 2º de Primaria acompañará al alumnado hasta la puerta de salida, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. El resto de cursos saldrá sin ser acompañados por sus

profesores de forma ordenada por sus respectivas puertas. Si necesitasen efectuar la salida por una puerta distinta la familia debe de comunicarlo por escrito y de forma motivada al tutor/a.

- 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. A partir de este momento se pondrá en marcha los mecanismos necesarios para hacer entrega del mismo a su familia según el protocolo de custodia de menores.
- 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 evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas. Para avisos urgentes a los tutores o a los niños se hará a través de las agendas escolares, EducamosCLM o de secretaría.
- A la salida, los alumnos/as serán recogidos fuera del recinto escolar, a excepción de los cursos de 1º y 2º si por organización de centro deben salir por puertas distintas a las establecidas de forma general.
- Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos/as, por orden, dentro del recinto, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la salida.
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado: visita de padres, reunión, etc.
- En caso de reunión general o individual entre familias y profesorado fuera del horario lectivo (a partir de las 14:00) se procurará acudir sin hijos/as al cargo o en su caso permanecerán dentro del aula de reunión bajo responsabilidad del padre, madre o acompañante adulto con el que estuviera.

9.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

- Anualmente el Consejo Escolar aprobará el Plan de Actividades Extracurriculares y Complementarias, recogiendo la propuesta de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este Plan será incluido en la PGA. Será un Plan diversificado y que incluirá actividades variadas para todas las Etapas y Ciclos del Centro.
- Todas las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para alumnos/as y profesores/as.
- Las Actividades Extracurriculares son de carácter voluntario para el alumnado.
- En estas actividades, ya sean complementarias o extracurriculares, tanto dentro como fuera del centro, los alumnos/as están obligados a mantener un comportamiento acorde con lo establecido en las NCOF.
- Respecto a las salidas, visitas o excursiones:
 - a) Tendrán carácter obligatorio para alumnos/as y profesores/as cuando sean salidas o visitas en las que se realizan actividades relacionadas con el currículo. Serán gratuitas o estarán subvencionadas o su coste será el mínimo.
 - b) Las excursiones tendrán carácter voluntario para alumnos/as y profesores/as.
 - c) Se programarán, siempre que sea posible, a principio de curso por los profesores/as tutores/as.

- d) Se informará a los padres con una semana de antelación y deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos/as para la realización de dichas actividades.
- e) Se procurará que vaya al menos un profesor por cada 10 alumnos/as en Educación Infantil y 15 alumnos/as en Educación Primaria.
- f) Si la participación en una excursión, no alcanza el 60% del alumnado afectado por la actividad, podrá suspenderse.
- g) Los alumnos/as 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.
- h) Los profesores/as que acompañen a los alumnos/as a las salidas serán preferentemente los tutores. El resto de profesores acompañantes serán designados por la jefatura de estudios.
- i) Se podrá privar de estas actividades complementarias a aquellos alumnos/as que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- j) En cualquier actividad escolar fuera del centro escolar, el alumnado respetará las normas establecidas.

9.4.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

Tal y como se recoge en el artículo 24 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:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

En el caso de que el director/a del centro no dé, el permiso pertinente para la utilización del mismo, las entidades solicitantes podrán reclamar ante el Coordinador de Servicios Periféricos.

Está terminantemente prohibido permanecer o jugar en los patios de recreo o en los edificios escolares, fuera del horario lectivo, es decir a partir de las 14 h. Solamente se utilizarán los patios y edificios escolares para la realización de los diversos talleres del A.M.P.A. u otras actividades organizadas por diversas Instituciones con la autorización pertinente.

Está terminantemente prohibido pasar con las bicicletas al patio durante la realización de los talleres u otras actividades, éstas se dejarán fuera, en los aparcamientos destinados a ellas.

9.5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Normas de uso del Servicio de Transporte Escolar.

- Serán usuarios del servicio de transporte escolar los alumnos/as del centro que cumplan lo establecido en la Normativa que regule este servicio.
- El vehículo del transporte escolar realizará las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
- Las paradas las realizará siempre en el acceso al centro de la calle La Vega, de esta manera los alumnos y alumnas no se ven obligados a cruzar la vía.
- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.
- En caso de avería del vehículo, el conductor/a, tomará todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.
- El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.

- Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos/as que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos/as usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.
- El centro adoptará las medidas oportunas para que los alumnos/as estén vigilados y atendidos durante los intervalos existentes entre la entrada o salida del recinto escolar y el comienzo o finalización, respectivamente del horario lectivo.
- La dirección del centro es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:
 - Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados,
 - Facilitar a los conductores la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
 - Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
 - Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).
 - Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V).
 - Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).
 - Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
 - Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII)

10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- Los padres/madres/ tutores legales, serán informados del proceso educativo de sus hijos/as, 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 o tutores. Para poder atender mejor a los padres, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas.

- Los tutores/as fijarán reuniones informativas generales con los padres/madres de sus alumnos, una a inicio de curso y al menos una en cada trimestre.
- Todos los padres/madres/ tutores legales serán informados, mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para el trimestre.
- El director/a, el/la jefe de estudios, el secretario/a o cualquier maestro/a podrán solicitar una entrevista con los padres/madres/ tutores legales de un alumno/a, cuando el asunto así lo requiera.
- El director/a informará de la marcha del centro al Consejo Escolar, al menos, una vez al trimestre.
- El centro cuenta con cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:
 - ✓ **Circulares escritas.** Estas notas se enviarán a las familias cuando la información sea de gran importancia para alguna de las actividades del centro. Los alumnos/as tienen el deber de entregarla a sus padres o tutores. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro. De todas las notas que se entreguen a los alumnos quedará una copia en el despacho de dirección.
 - ✓ **Agendas escolares.** Todos los alumnos/as de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde el tutor/a del curso puede indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos a la familia, así como hojas concretas de justificantes de ausencia, de comunicación entre las familias y el centro, así como autorizaciones de salidas. Dichas autorizaciones se entregarán en hoja a parte de la agenda cuando haya que ofrecer información detallada de dicha salida o actividad complementaria (lista de útiles necesarios, horarios, normas específicas...). Estas deberán devolverse al centro debidamente firmadas en el tiempo establecido por el profesorado. Ningún alumno/a podrá participar en dicha actividad sin esta autorización.
 - ✓ **Redes sociales:** Contamos con presencia en Facebook (CEIP Andrés Arango) donde se publican las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.
 - ✓ **Web del centro:** A través de dicho canal se publican toda la información relativa al Centro: documentos, enlaces de interés, vídeos, carrusel de fotos, tablón de anuncios en el que se destacan información más relevante.
 - ✓ **Tablón de anuncios/ Puertas de Acceso:** En los edificios de Dirección, Puestas Verdes y edificio de Infantil, en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.) 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. 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.
 - ✓ **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo, Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.).

Estetipodocumentos,debidoasuvolumen,podránserconsultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

- ✓ **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- ✓ **EducamosCLM** (<https://www.educa.jccm.es/es/centros/tecnologia-educacion/educamosclm>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas(comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros asuntos.

REUNIONES INFORMATIVAS A FAMILIAS

- Los padres y madres tienen la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos/as que se desarrolla en el centro, por lo que se mantendrán entrevistas a lo largo del curso que quedarán reflejadas en los registros de acción tutorial firmadas por ambas partes: profesorado y familia.
- La citación se hará por escrito, en modelo elaborado por el colegio o a través de la agenda escolar, el alumno/a deberá entregar dicha notificación a sus padres o tutores. Si los padres/madres no pudiesen venir, éstos lo comunicarán al profesor/a que haya realizado la citación, y éste se pondrá en contacto, bien por teléfono, por escrito o de forma oral en las entradas y salidas efectuadas por sus hijos/as, para concretar la cita en otro momento.
- Si citados los padres/madres no viniesen a la reunión y no comunicasen la causa, el profesor/a que haya realizado la citación se pondrá en contacto con los padres para concretar la cita en otro momento. Si no se presentase a la siguiente sin previa notificación, se enviará la citación firmada por el director/a por carta certificada. Estas citaciones y sus incidencias quedarán registradas en el acta de entrevistas familiares del Plan de Acción Tutorial.
- Cuando los padres y madres deseen tener una entrevista con el tutor/a, profesorado especialista o directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría. Si la situación lo requiere se podrá flexibilizar el momento de la reunión, realizándose esta en tiempo distinto de la tutoría de padres/ madres y teniendo en cuenta la organización de las actividades del centro.

COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro es obligatoria.
- 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 los mismos.
- El alumno/a debe asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás.

- Los alumnos/a podrán entrar en el Centro en las siguientes horas:
A las 9 o en los cambios de clase (siempre que se pueda) y en el recreo.
Cumplir esta norma redundará en el beneficio de todo el grupo ya que no interfiere en el normal funcionamiento de la clase.
- Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres o mediante la agenda escolar. Además, deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada por los padres, previa comunicación de estos al tutor o E. directivo de tal circunstancia.
- La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar.
- Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor/a y E. directivo para adoptar las medidas oportunas.
- Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:
 - Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a los padres, abuelos y/ u otro familiar...
 - Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Policía local o en su defecto a la Policía nacional.
 - Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor/a y E. directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de Orientación del Centro para su intervención.
 - Si la situación de no recogida en el horario determinado se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los servicios sociales.
- Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.
- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificada debidamente ante el tutor/a el curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria, en el modelo entregado por el centro e incluso si fueran faltas muy esporádicas de forma oral o telefónica.
- El tutor/a del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos/as y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.
- Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.
- Al alumno/a que tenga alrededor de un 15% de faltas de asistencia injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo según la normativa vigente.
- A inicio de curso Jefatura de Estudios hará entrega de los modelos de justificación de faltas de asistencia a cada tutor/a.

- Los tutores/as harán llegar a las familias el justificante de ausencias al inicio de curso
- Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el UAO el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
- Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
- Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/a les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios que actuará conforme a las NCOF.
- Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos/as a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

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

12.1.1.- Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

11.1.2.- Intervención en casos de urgencia

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

12.1.3.- Intervenciones en situaciones no urgentes

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

a) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el proceso de matrícula).

Procedimiento y actuaciones del equipo directivo.

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con los teléfonos de urgencias médicas de la localidad
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informara éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

12.2.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

12.2.1.- Consideraciones Generales

En ocasiones los padres, tutores o representantes legales no van a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos/as en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

12.2.2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo (tutor o equipo directivo) se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiara al alumno/a mientras llegan si no excede un tiempo prudencial.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar

sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

12.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

12.3.1.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

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

12.4.1 Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- 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 (D.O.C.M. 121 de 25 de

junio de 2013).

12.4.2.- Actuaciones

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

- **aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. de este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

12.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

12.5.1.- Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores/as, padres, madres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

12.5.2.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

12.5.3.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a la dirección del centro educativo quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- a los padres, tutores o representantes legales
- al servicio de orientación del centro

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

12.6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

11.6.1.- Consideraciones de carácter general

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

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

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

12.6.2.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

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

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

12.6.3.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

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

12.6.4.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- a) recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

12.6.5.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

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

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

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

12.6.6.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 Le Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

12.6.7.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal

de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá entantoniuno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
4. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
5. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
6. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyendo datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

13.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se entiende por libros de texto los materiales curriculares definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros Escolares no universitarios de Castilla-La Mancha.

Según la Orden de 20/05/2013, de la Consejería de Educación, del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria

Obligaciones del alumnado beneficiario.

1. Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.
- b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as.
- c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

2. Incurrir en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado 1, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
 - b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio, tanto para el alumnado de educación primaria como de secundaria obligatoria.
 - c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
 - d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.
3. Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
 4. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Asimismo, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.
 5. La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

La no aportación de la documentación requerida, el falseamiento de los datos o documentos incluidos en la solicitud de préstamo o aportados después a requerimiento de la Administración, así como la ocultación de las circunstancias que hubieran determinado su denegación, dará lugar a modificar la resolución de su concesión y a acordar la devolución de los libros prestados y la pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria

En el presente documento se realizan las siguientes modificaciones y anexiones:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN/ANEXIONES
Nº1	Aprobado en claustro 2/12/2019	Las reuniones de profesores realizadas a través de videollamada podrán ser grabadas en un dispositivo del centro y previa comunicación al equipo directivo.
Nº2	octubre 2020	Se anexa reglamento del Carmenta, proyecto implantado en el centro en el curso 2018-2019.
Nº3	octubre 2020	Se anexan normas acceso y uso de videollamadas con alumnos.
Nº 4	junio 2021	Se introduce en el reglamento del Carmenta, la obligatoriedad de poner protector en las tabletas aprobado el Claustro y Consejo Escolar
Nº5	octubre 2021	Se anexa el Plan de Contingencia del curso 21-22
Nº6	junio 2022	Se introduce la nueva normativa relativa al Plan de Convivencia.
Nº7	junio 2023	Se modifican las NCOF en función de la nueva normativa relacionada con la LOMLOE
Nº 8	septiembre 2023	Se modifican las NCOF para adaptar a la nueva normativa y se aprueba en claustro la hora de cómputo mensual.

ANEXOS

PROYECTO PATIOS DINÁMICOS

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

El recreo es un espacio del centro donde se puede observar cómo actúa el alumnado de forma real, donde dispone de más libertad y se relaciona con sus iguales, aflorando su personalidad y sus gustos. En el patio, el alumnado dispone de un espacio abierto donde puede elegir libremente con quien jugar y canalizar sus energías, buscando a su vez la diversión y el placer. El recreo es un lugar donde cada niño/a aprende y desarrolla de manera voluntaria aspectos fundamentales para su desarrollo mental, físico, emocional y social.

Durante los recreos, se generan también una serie de conflictos de diferente índole. En los casos más explícitos (peleas, quejas, accidentes...) se hace necesaria la intervención del equipo docente para mediar y buscar una solución. Otros problemas no son vistos como fuente de conflictos (ocupación de espacios secundarios por las niñas, escasa interacción entre niños y niñas,...) porque no se suele demandar la intervención de los docentes pero no podemos ni debemos cerrar los ojos ante estas situaciones.

Por todo ello, se hace necesaria la incorporación de un proyecto de patios que permita reducir conflictos, mejorar la convivencia, asegurar la inclusión de todo el alumnado, favorecer el desarrollo de conductas socializantes y de experiencias de interacción, así como mejorar la organización del espacio y dotar de recursos variados de ocio, aprendizaje y entretenimiento.

El proyecto Patios Dinámicos surge como un programa y herramienta de inclusión escolar, mediante la cual el momento del recreo cobra sentido para el alumnado del centro, haciéndole participe del mismo. Por otro lado, a través de este proyecto se mejorará la zonificación de patios incluido en la PGA desde hace varios cursos.

2. OBJETIVOS.

El fin último de este proyecto es crear un patio donde todas las personas nos sintamos a gusto y encontremos espacios donde divertirnos.

Entre los objetivos de este proyecto están:

- Promover la inclusión de todos los niños y niñas.
- Reducir conflictos.
- Aumentar el deseo y el sentido de la socialización y el juego.
- Potenciar el desarrollo de áreas específicas como son las habilidades sociales, la comunicación, psicomotricidad, etc.
- Favorecer la práctica de actividad física.
- Desarrollar espacios de juego que potencien la compañía, la comunicación y la cooperación.
- Favorecer un clima de entendimiento y respeto ante las diferentes características personales del alumnado.

- Prevenir situaciones de acoso escolar y crear ambientes agradables y seguros.
- Diversificar el uso cotidiano del espacio de recreo así como mejorar su equipamiento.
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa.

3. ORGANIZACIÓN.

Actualmente el patio del colegio se encuentra zonificado por ciclos, de tal forma que cada ciclo debe posicionarse en su lugar correspondiente o en aquella zona que le corresponda atendiendo al calendario establecido. El calendario se entrega a cada clase y además estará impreso y colocado en los diferentes edificios del centro.

Los recursos lúdicos de los que dispone el centro al inicio de curso son los que se detallan a continuación:

- Porterías.
- Canastas.
- Castros: el colegio cuenta con tres castros diferentes.
- Campos de chapas: se han diseñado pequeños campos.
- Pizarras con cajas de tizas y borrador.
- Biblioteca del centro. Préstamo de libros y juegos de mesa.
- Cuerdas y gomas.
- Balones y pelotas variadas.
- Piezas de construcción.

Uno de los objetivos de este proyecto es aumentar y diversificar el equipamiento del mismo creando un circuito de neumáticos, zona musical, baúl de dramatización,...

Para llevar a cabo esta propuesta, se ha elaborado un calendario distribuyendo las zonas y el material a lo largo de las diferentes semanas, de tal forma que cada día los alumnos tienen diferentes opciones.

El acceso a las diferentes propuestas en el tiempo de recreo debe ser libre para cualquier alumno/a, no algo impuesto, por lo que cada niño/a es libre de participar o no. Este proceso es una realidad en Patios Dinámicos, niños y niñas que nunca habían participado activamente del tiempo de recreo han dado un paso adelante y accedido a una actividad de calidad y de disfrute personal.

En relación con lo anterior, el alumnado podrá elegir si hacer la actividad lúdica propuesta o no, pero si ese día decide que no la realiza, no podrá ir a otra.

El material necesario para las diferentes propuestas lúdicas está organizado en cajas y baúles situados en el Edificio Losada. Durante el tiempo de recreo el alumnado encargado de cada clase sacará el material que les toque y posteriormente tienen que guardarlo de nuevo, favoreciendo su responsabilidad con el material.

4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN.

Para una buena organización del proyecto los alumnos/as deberán de tener en cuenta las siguientes normas:

- El alumnado encargado coge el material necesario.
- Cuidamos, respetamos y hacemos un uso adecuado del material.
- Mantenemos limpios los espacios.
- Cuando finaliza el juego recogemos el material y lo dejamos en el lugar correspondiente.
- Las conversaciones son públicas y agradables. No hay secretos entre nosotros.
- Todos podemos jugar a todo. No excluimos a nadie.
- Nadie manda más que nadie, entre todos decidimos qué hacer.
- Antes de jugar pactamos las normas de juego y las respetamos.
- Somos agradables con las palabras, los gestos y las miradas.
- Solucionamos los conflictos dialogando.

Se hace difusión de las normas y están impresas y colocadas en los diferentes edificios para que todo el alumnado las tenga en cuenta y sean respetadas por todos/as. Estas normas también se elaborarán con pictogramas.

PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR
CEIP "Andrés Arango" (Velada)

ÍNDICE:

0. INTRODUCCIÓN
1. OBJETIVOS
2. TIPO DE PROGRAMA
3. PERSONAS A LAS QUE ESTÁ DESTINADO
4. TIPOS DE CONFLICTOS QUE SE MEDIARÁN Y EN LOS QUE NO
5. SELECCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL EQUIPO MEDIADOR
6. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MEDIACIÓN
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
9. RECURSOS
10. PERSONAS RESPONSABLES
11. TEMPORALIZACIÓN

0. INTRODUCCIÓN

La mediación es un método que trata de ofrecer a los alumnos la posibilidad de resolver conflictos sentándose juntos con una tercera parte neutral, los mediadores, para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo que satisfaga a las partes.

- Los mediadores no son especialistas en dar soluciones, sino que intentan ayudar a que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones que más les convengan.
- La mediación es absolutamente voluntaria y confidencial. Las partes eligen a los mediadores que desean y se comprometen a guardar el secreto de todo el proceso.

1. OBJETIVOS

- Resolver los conflictos que, por cualquier circunstancia, no han podido ser manejados por las partes implicadas.
- Permitir la participación de los alumnos en la solución de sus propios conflictos.
- Enseñar habilidades de resolución de conflictos.
- Mejorar la convivencia.
- Reducir los niveles de violencia.

1. TIPO DE PROGRAMA**El modelo de patio de recreo**

El alumnado, cuando tiene un conflicto durante los recreos, puede recurrir, en ese mismo momento, a un/a compañero/a mediador/a para pedir su asistencia en el conflicto. Esta mediación, de carácter más informal y más corta, se produce en ese mismo momento y lugar. Los/las alumnos/as mediadores/as suelen llevar una prenda (banda en el brazo, pañuelo,...) que les identifica como tales

y se organizan turno de manera que cada día solo algunos alumnos/as mediadores están “de servicio”.

El modelo derivado

Es una intervención más formal en la que se suceden una serie de fases para que un conflicto sea, finalmente, abordado a través del servicio de mediación del centro.

En un primer momento, el conflicto es remitido al servicio de mediación por un/a profesor/a o alumno/a; a continuación, se reúnen, por separado, con las partes protagonistas del conflicto, para informarse sobre el mismo y para ofrecerles la posibilidad de acudir a mediación; si las partes aceptan mediar, se asignan los/as mediadores/as al caso y se organiza la mediación; unos días después, se desarrolla el proceso de mediación y finalmente, más adelante, se realiza un seguimiento y una evaluación de su resultado.

2. PERSONAS A LAS QUE ESTÁ DESTINADO

El programa está destinado a los alumnos que cursan estudios en Primaria dentro de este Centro.

3. TIPOS DE CONFLICTOS QUE SE MEDIARÁN Y EN LOS QUE NO

La mediación es una herramienta adecuada para muchos conflictos que ocurren en los centros escolares, pero no para todos.

Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal, que versan sobre asuntos como:

- ✓ Amistades que se han deteriorado.
- ✓ Faltas de respeto.
- ✓ Rumores y malentendidos.
- ✓ Objetos personales.
- ✓ Espacios de juego.
- ✓ Discriminación u hostigamiento.
- ✓ Valores.

En cualquier caso, sí es importante delimitar claramente aquellas situaciones que deben conducirse por vía disciplinaria que habitualmente incluyen las trasgresiones graves de la normativa escolar.

Un conflicto no será mediable:

- ✓ Si no se cumplen los principios de la mediación.
- ✓ Cuando el reglamento del centro determina que la situación debe conducirse por vía disciplinaria. Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo, en los casos de maltrato entre compañeros/as.
- ✓ Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo, situaciones de interrupción en el aula.

4. SELECCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL EQUIPO MEDIADOR

Seleccionar adecuadamente el equipo mediador es crucial. Además de mediar, este equipo realiza otras tareas fundamentales como son la difusión del programa y la derivación de casos al mismo. Para ser un/a buen/a mediador/a es conveniente tener una serie de aptitudes o características, como las siguientes:

- ✓ Potencial de liderazgo, ya sea positivo o negativo.
- ✓ Ser respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.
- ✓ Tener el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- ✓ Tener facilidad de palabra.
- ✓ Ser paciente y mantener la calma.
- ✓ Tener sentido del humor.
- ✓ Tener iniciativa.
- ✓ Estar dispuesto/a a comprometerse con el programa de mediación durante un curso escolar completo.

El Equipo de mediación estará compuesto por 10 alum@s de los cursos 5º y 6º de Primaria.

Presentación del programa de mediación en las aulas

La orientadora presentará el programa en las aulas como paso previo a la nominación de alumnos/as candidatos/as. Para desarrollar esta presentación, se propone el siguiente guión:

Descripción del programa.

Descripción del entrenamiento de mediación.

Descripción de los beneficios de ser mediador para los alumnos.

Los/las mediadores/as aprenden técnicas de solución de problemas que luego pueden utilizar con amigos, en casa, etc....

Los/las mediadores/as ayudan a que la convivencia en el centro sea mejor.

Los/las mediadores/as participan en un entrenamiento especial de mediación y obtienen un certificado.

Los/las mediadores/as ayudan a otros/as alumnos/as a solucionar constructivamente sus problemas.

¿Qué debe hacer un mediador de conflictos?

- ✓ Participar en un entrenamiento especial de mediación.
- ✓ Cumplir con los turnos de mediación que se le asignan.
- ✓ Rellenar las fichas de registro de las mediaciones.
- ✓ Acudir a las reuniones de seguimiento.
- ✓ Recuperar el trabajo de clase necesario.
- ✓ Permanecer en el programa como mediador/a durante todo el curso.

Nominación de candidatos

La nominación de candidatos/as nos proporcionará un listado de personas entre las que, finalmente, elegir el equipo mediador. Esta nominación conviene hacerla mediante tres mecanismos diferentes: Los/las alumnos/as pueden auto nominarse, presentándose como voluntarios/as para ser mediadores/as.

Cada alumno/a propone a tres compañeros/as que considera que serán buenos/as mediadores/as. Cada tutor/a propone a una serie de alumnos/as de su grupo que considera buenos/as candidatos/as para formar parte del equipo mediador.

De este modo, se obtienen tres listados de candidatos/as. Con aquellos alumnos/as que aparezcan en los tres listados o en dos de ellos, continuaremos el proceso con la siguiente fase haciendo con

ellos/ as entrevistas individuales. Si el número de este grupo de alumnos/as es suficiente descartaremos a aquellos/as que, únicamente, aparecen en un listado.

Realización de entrevistas a los candidatos

Las entrevistas serán útiles para conocer la motivación de los alumnos/ as candidatos/as y la seriedad de su compromiso con el programa. Para realizar estas entrevistas, proponemos la siguiente batería de preguntas:

- ¿Te gustaría ser mediador/a de conflictos?, ¿por qué?
- ¿Conoces a muchos/as alumnos/as del centro?
- ¿En qué otras actividades participas actualmente?
- ¿Hay alumnos/as del centro o grupos de alumnos/as con los que te llevas mal?, ¿por qué?,
 - ¿hay algún/a alumno/a del centro con el que sería difícil trabajar como mediador/a?
- Guardar el secreto de lo que ocurre en una mediación es muy importante, ¿por qué crees que es así? Otros/as alumnos/as podrían presionarte para que les cuentes lo que ha pasado en una mediación, ¿cómo actuarías si eso te pasa?
- Si por tus tareas como mediador/a pierdes alguna clase será necesario que te pongas al día, ¿estarás dispuesto/a a hacerlo?, ¿qué tal vas con el curso en general?
- Ser un/a mediador/a supone que otros/ as alumnos/as te verán como un modelo, ¿qué significa eso para tí?

Además, en esta entrevista informaremos a cada uno/a de los/las candidatos/as de que, en el caso de que fueran seleccionados, será necesario tener la autorización de sus padres para formar, finalmente, parte de equipo mediador.

Selección de mediadores/as.

En función de los resultados obtenidos en la nominación de candidatos/as y en las entrevistas, la coordinadora selecciona, finalmente, a los alumnos/ as que pasarán a formar parte del equipo mediador en el caso de que sus familias lo autoricen.

Información y autorización de las familias.

Las familias de los/las alumnos seleccionados/as deben autorizar su participación para que pasen a ser, definitivamente, miembros del equipo mediador. Para ello, remitiremos los padres/madres una carta explicando qué es el programa de mediación, cómo se ha seleccionado a sus hijos/as y las implicaciones de formar parte del equipo de mediador. Además, adjuntaremos un documento para que los padres lo firmen como autorización que deberá ser enviado al centro.

5. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Para que toda la comunidad escolar conozca y comprenda el funcionamiento del programa de mediación es imprescindible hacer una buena difusión de mismo. Además, cualquier persona del centro escolar puede ser un agente derivador, es decir puede enviar un caso al servicio de mediación y por eso, la difusión es crucial para promover la utilización del servicio de mediación una vez que se ha puesto en marcha.

El mejor momento para poner en marcha la campaña de difusión es cuando finaliza el entrenamiento del equipo mediador, ya que el inicio del servicio de mediación es inminente.

Algunas acciones concretas que pueden desarrollarse son:

- ✓ Elaborar un tríptico informativo sobre el programa de mediación y su funcionamiento que se distribuirá a todos/as los alumnos.
- ✓ Elaborar una serie de carteles que se colocarán en lugares estratégicos del centro.
- ✓ Presentar al equipo mediador en cada una de las aulas.
- ✓ Preparar una carta informativa que se remite a todas las familias.
- ✓ Realzar una charla informativa para todos los alumn@s.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MEDIACIÓN

La formación se dirige a todos aquellos alumn@s que vayan a formar parte del equipo mediador.

Su contenido debería incluir los siguientes temas:

- Introducción al conflicto: definición, aspectos positivos y negativos, tipos y causas del conflicto y estilos de resolución de conflictos.
- Casos mediables y no mediables.
- El proceso de mediación de conflictos: fases y tareas.
- Técnicas de comunicación eficaz: barreras de comunicación, escucha activa, mensajes asertivos, preguntas adecuadas...
- Técnicas para el manejo de emociones intensas.
- Estrategias para superar bloqueos en el proceso de mediación.
- Ética de la persona mediadora.
- Procedimiento de implementación del programa en el centro: funciones y responsabilidades de las personas mediadoras.

El espacio o la sala de mediación

Se recomienda que sea un espacio tranquilo y acogedor en el que no haya interrupciones y no se realice ninguna otra actividad mientras tiene lugar la mediación. La sala debe tener una mesa y cuatro sillas. También se necesitan copias de los distintos formularios que se utilizarán y un archivo para registrarlos.

El horario

Es conveniente que las mediaciones interfieran lo menos posible con el horario de las clases, no obstante, la tarea de mediar implicará dejar de asistir a alguna clase, tanto para los/las mediadores/as como para las partes.

La documentación

El programa de mediación necesita una serie de documentos que hay que elaborar y organizar su registro. Los documentos indispensables son:

El formulario de derivación o solicitud de mediación.

El formulario del acuerdo.

El informe final de la mediación.

El formulario del seguimiento.

Los turnos

Para los “mediadores de patio” se organizarán turnos. Se distribuirán por parejas que irán cambiando semanalmente.

En el “modelo derivado” no es imprescindible asignar turnos. La coordinadora va asignando miembros del equipo mediador a los diferentes casos.

El funcionamiento del “modelo de patio”

Los/las mediadores/as que están “de servicio” en el patio o en otros espacios dedicados al recreo, suelen llevar una prenda que les identifica como tales (pañuelo, banda en el brazo,...). Ellos/ellas disfrutan del recreo como los/las demás pero puede ser requeridos por cualquier alumno/a para hacer una mediación en ese mismo momento. En este caso, la mediación es más informal y más breve y se realiza en el propio patio de recreo. Los/las propios mediadores/as pueden, también, ofrecer su ayuda a otros/as compañeros/as si observan un conflicto.

El funcionamiento del “modelo derivado”, comprende una serie de fases de actuación:

1. **Derivación o solicitud.** El proceso se inicia cuando cualquier persona de la comunidad escolar que tiene conocimiento de un conflicto deriva el caso al programa de mediación. Otra forma de iniciar el proceso es que alguna de las partes en conflicto haga una solicitud o que una persona del equipo mediador o coordinador ofrezca la posibilidad de la mediación cuando sabe de un conflicto. Este paso inicial requiere, para quien hace la derivación o la solicitud, rellenar un breve formulario con los datos básicos del conflicto.
2. **Recepción del caso.** La derivación o solicitud la recibe la coordinadora que hace una primera valoración, con la información básica recogida, de la adecuación del caso a la mediación. Se pretende evitar que se inicie el proceso si se trata de un caso manifiestamente no mediable, como por ejemplo una situación de maltrato entre compañeros/as. Si considera que el caso es, en principio, mediable, asigna mediadores/as al mismo y da comienzo la siguiente fase de premediación. Serán dos mediadores/as los/las que actúan conjuntamente. Si el equipo coordinador considera que el caso no es mediable propone otra intervención.
3. **Premediación.** Los/las mediadores/as asignados/as realizan una entrevista individual con cada una de las partes. En esta entrevista se recoge información sobre el conflicto, se explica a las partes las características y el funcionamiento de la mediación, se valora su disponibilidad a mediar y se comprueba que se den los requisitos necesarios para la mediación. Si la mediación es consentida, es importante asegurarse de que las partes aceptan y legitiman a los mediadores inicialmente asignados. Si una o ambas partes no están dispuestas a mediar, el proceso se interrumpe en este punto y se deriva a otra instancia o intervención.
4. **Preparación de la sesión de mediación:** La coordinadora junto a los mediadores asignados al caso organizan el momento y el lugar de la mediación y citan a las partes. Si la sesión se planifica en horario de clases, se deberá contar con el visto bueno del profesor afectado. Habitualmente, la sesión de mediación se realiza dos o tres días después de haber tenido lugar la entrevista inicial de premediación.

5. **Sesión de mediación.** La mediación se desarrolla en una única sesión. Es un proceso estructurado que sigue una serie de fases:

- a) la apertura del/de la mediador/a
- b) el discurso inicial de las partes
- c) el intercambio o aclaración del problema
- d) la búsqueda y selección de soluciones
- e) la creación del acuerdo. Si la mediación concluye satisfactoriamente, el acuerdo se recoge por escrito, es firmado por las partes y los/las mediadores/as y se entrega una copia a cada una de las partes y otra copia queda archivada.

6. **Seguimiento.** Transcurrido un tiempo desde la finalización de la mediación, habitualmente una o dos semanas, los/las mediadores/as se ponen, de nuevo, en contacto con las partes para hacer un seguimiento del acuerdo y comprobar su cumplimiento. Si el acuerdo no se cumple o hay cualquier tipo de problema, pueden ofrecer su ayuda a las partes. Igualmente, se deja constancia documental del resultado del seguimiento.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El **seguimiento** periódico del programa de mediación es un aspecto clave para su adecuado funcionamiento y su sostenibilidad.

Este seguimiento tiene como objetivo compartir información y experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los problemas o las dificultades encontradas y sus posibles soluciones (logística, procedimientos, casos, etc.) Además, el seguimiento permite fomentar la cohesión del equipo de mediadores y su compromiso con el programa, analizar los casos de mediación más complejos y la actuación de las personas mediadoras, proporcionar entrenamiento adicional al equipo mediador, si es necesario, y realizar una evaluación continua de la práctica del programa que permita introducir mejoras y correcciones ágilmente.

La **evaluación** del programa de mediación es un aspecto clave para su mejora. Evaluar permite tomar mejores decisiones y reajustar aspectos del programa de mediación que no estén funcionando adecuadamente.

En principio, la evaluación deberá ajustarse a los objetivos establecidos inicialmente y a los procesos definidos para el desarrollo del programa de mediación.

Existen múltiples elementos a considerar a la hora de evaluar un programa de mediación entre compañeros:

1. La consecución de los objetivos del programa inicialmente establecidos.
2. El entrenamiento del equipo mediador.
3. La actuación de los/as mediadores/as en las sesiones de mediación.
4. La satisfacción de las personas usuarias del programa.
5. Los resultados del programa de mediación (número de casos mediados, número de acuerdos alcanzado, cumplimiento de los acuerdos, etc.).
6. El funcionamiento de las reuniones de seguimiento.

7. El conocimiento y la percepción de los diversos colectivos de la comunidad educativa sobre la utilidad y el funcionamiento del programa de mediación.

Para realizar la evaluación del programa pueden emplearse diversos instrumentos que aportarán información relevante:

Las reuniones de los participantes en el programa.

La revisión de los registros de datos acumulados.

Los cuestionarios.

El buzón de sugerencias sobre el funcionamiento del programa.

Para finalizar, se deberá realizar una memoria anual del programa de mediación con la participación de todas las personas implicadas en el mismo. En ella se recogerán las acciones que se han realizado, la valoración final de las mismas, los resultados obtenidos mediante las diversas herramientas de evaluación empleadas y las propuestas de mejora a introducir si procediera.

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA CESIÓN DE DISPOSITIVOS COMO MATERIAL CURRICULAR EN EL MARCO DEL “PROYECTO DIGITAL” EN EL CEIP ANDRÉS ARANGO (VELADA)

Artículo 1. Definición

Los dispositivos digitales objeto de cesión en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y/o trabajo y al acceso a información relacionada con fines académicos tanto en el centro como fuera de este.

El Director del centro designará un responsable del proyecto para la cesión de los dispositivos en el centro, cuyas funciones están las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 2. Beneficiarios

Podrán hacer uso del este programa de cesión de dispositivos los alumnos/as becados matriculados desde 3º EP. Estos alumnos, renovarán el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro.

Artículo 3. Préstamo

3.1. Condiciones y características generales del préstamo.

- a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un dispositivo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado. Que se elaborará durante la primera quincena de septiembre.
- b) Al recoger el dispositivo digital, el alumno/a y su padre/madre/tutor-a firmarán un documento de cesión en el que se comprometen al cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) En el documento de cesión, se identificará al representante legal del alumno/a, al alumno/a y el dispositivo que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie, así como un resumen de las normas de utilización establecidas en este Reglamento.
- d) En los alumnos/as que tengan un nivel de desfase curricular significativo se valorará, por parte de su tutor/a, la pertinencia de la utilización de dispositivos digitales en sus aprendizajes. Pudiéndose optar por una cesión ordinaria, la cesión para su utilización exclusivamente en el centro o la no cesión del dispositivo. Si se valorara negativamente la utilización de estos dispositivos se le proporcionara, por parte del centro, materiales curriculares en papel.
- e) Sólo se podrá ceder un dispositivo por alumno.
- f) El préstamo incluirá, además del dispositivo digital portátil con las licencias digitales de los libros, una funda y un cargador.

3.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización de la escolarización en el centro o finalización del proyecto digital promovido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno/a cambia de centro estando obligado el alumno/a a devolver el dispositivo, funda y cargador.
- c) Igualmente, se podrá ordenar la interrupción de la cesión si detectara un uso inapropiado del dispositivo digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

- a) Los dispositivos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar cada curso escolar, en el plazo que fije el responsable del proyecto.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, los dispositivos serán preparados para su nuevo período de préstamo.
- c) El responsable del proyecto en el Centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Al finalizar el último curso de cesión, el alumno/a devolverá definitivamente la dispositivo, el cargador y la funda.

Artículo 4. Condiciones de uso

Cada alumno/a puede utilizar el dispositivo tanto en las instalaciones del Centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

Los alumnos/as beneficiarios de ayudas para la utilización de materiales curriculares digitales, deberá de poner obligatoriamente un protector de pantalla en la tableta.

El dispositivo se entregará con los libros digitales descargados y con conexión a la Internet del Centro.

Cualquier rotura, anomalía o mal funcionamiento del dispositivo debe ser comunicada de inmediato al tutor/a del Centro quien tramitará la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En ningún caso se intentará desarmar o reparar el dispositivo.

Toda la información personal almacenada en el dispositivo será borrada tras su entrega y comprobación de la misma.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso del dispositivo es personal e intransferible al solicitante de la cesión, siendo responsable de la custodia y buen uso del dispositivo, quedando así prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software del dispositivo quedando así prohibido instalar Apps no autorizadas por el Centro. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

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

El dispositivo deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro a la mayor brevedad posible y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario de cesión de dispositivos como material curricular, pudiendo además adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El CEIP Andrés Arango declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Artículo 6. Sanciones

6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de dispositivos digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega.

En caso de que el retraso en la entrega del dispositivo fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición del dispositivo por otro de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar otro dispositivo de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

6.3. Utilización inadecuada.

Se considera una utilización inadecuada del dispositivo en los siguientes casos:

- Una incorrecta conservación (golpeos, derrame de líquidos, exposición a temperaturas extremas, utilización del dispositivo fuera de su funda, suciedad...)
- No custodiar el dispositivo debidamente.
- Usar Internet para acceder a webs con contenidos no educativos.
- Utilización de la cámara para grabar vídeos o fotografías sin el permiso de los profesores.
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, WhatsApp, YouTube, Instagram... sin el permiso del profesorado.
- Sin perjuicio de los datos personales recabados por el Centro o las Admiraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, estos estarán legitimados a recabar otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios o los resultados de su evaluación.
- Sin perjuicio de que el acceso al contenido de los dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los padres o tutores, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público o cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno como en situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o violencia de género, el centro podría acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados, así como a la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios en Internet.
- Solo se podrán instalar en los dispositivos las aplicaciones autorizadas por el profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las sanciones proporcionales al uso inadecuado:

- Trabajo de mantenimiento de las TIC del centro durante los recreos. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada del dispositivo digital durante un periodo de tiempo, dándole como alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
- Expulsión.

6.4. Instrucción de expedientes

El responsable del proyecto será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a Dirección del CEIP Andrés Arango, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndola en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del dispositivo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar tras la revisión y actualización de las NCOF



ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

D./D^a _____ como
representante legal del alumno/a _____
_____ matriculado en el curso escolar _____ en el
grupo _____ del centro educativo
_____.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto digital, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso¹, la tableta marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se

compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- **Obligatorio poner protector de pantalla en la tableta** (según aprobación NCOF).
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En _____ a _____ de _____ de 202_

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____

Fdo. _____

¹Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro

