

Normas de Organización, Funcionamiento Y Convivencia

C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz

C/ Chica, 15. 13210. Villarta de San Juan (Ciudad Real)
Tfno.: 926 642051 email: 13003555.ceip@educastillalamancha.es

Índice de Contenidos

0. Introducción.....	4
1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión	6
1.1. Elaboración	6
1.2. Aplicación	6
1.3. Difusión.....	6
1.4. Modificación	7
2. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	7
3. Carta de Compromiso educativo con las familias del Centro.....	8
4. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	10
4.1. Los criterios comunes de las Normas de Aula.....	11
4.2. Elementos básicos que deben incorporar las Normas de Aula.....	11
4.3. Procedimientos de elaboración y responsables de su aplicación.....	11
5. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa	12
5.1. Derechos y obligaciones del alumnado.....	12
5.2. Derechos y obligaciones del profesorado	14
5.3. Derechos y obligaciones de las familias	17
6. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro y aula, y tipificación de conductas gravemente perjudiciales.....	18
6.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia	18
6.2. Criterios de Aplicación de las medidas educativas correctoras	23
6.3. Graduación de las medidas educativas correctoras.....	24
7. Procedimientos para la resolución de conflictos y elección de responsables de mediación	28
7.1. ¿Qué es la mediación?.....	28
7.2. Principios de mediación escolar	28

7.3. Consideraciones en relación a la mediación	29
8. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y cursos.....	31
9. Distribución del alumnado por grupos	33
10. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo	34
11. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado..	35
12. Organización de espacios y tiempos. Las normas para el uso de instalaciones y recursos.....	36
12.1. Definición de jornada escolar	36
12.2. Organización de tiempos.....	37
12.3. Organización de espacios	40
12.4. Normas de uso de los recursos electrónicos.....	45
13. Órganos colegiados de gobierno, de participación, de coordinación docente y otros responsables. Régimen de funcionamiento.....	45
13.1. Órganos de Gobierno	45
13.2. Órganos de Coordinación Docente	54
14. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase y correspondientes autorizaciones o justificantes.....	59
15. Anexos.....	63
I. Infografía sobre el buen uso de los dispositivos electrónicos	64
II. Protocolo de actuaciones antes situaciones de Absentismo Escolar	65
III. Protocolo de Maltrato entre Iguales	68
IV. Protocolo de Acogida al Alumnado Nuevo.....	70
V. Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)	71
VI. Protocolo y Medidas de Actuación dirigidas a menores sobre Identidad y Expresión de Género	72
VII. Protocolos de Intervención ante situaciones específicas	74
VIII. Normas banco de libros.....	78

0. INTRODUCCIÓN

El objetivo que la comunidad educativa de este Centro persigue con la elaboración de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, es conseguir una convivencia democrática, efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio Centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida que facilite:

- Intercambio de ideas, valores y comportamientos.
- La intervención tanto inter como intragrupal de los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia es posible si existe respeto no solo a las personas, sino también hacia las instalaciones, al material del Centro, a los horarios establecidos y a las normas de seguridad.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, son una parte fundamental del Proyecto Educativo, referencia básica para toda la Comunidad Educativa (alumnos/as, profesores, padres y madres), son la concreción de los principios y objetivos de éste. Es así que la eficacia de estas normas, dependerá de la participación y el consenso entre todos los implicados.

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente documento, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE- LOMLOE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regularización de la organización y el funcionamiento de los centros



públicos que imparten enseñanzas de educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

- Decreto 85 /2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por lo que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla –La Mancha.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Esta normativa se aplicará y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para una concreción ajustada a las peculiaridades y características del Centro y para aquello que no queda recogido de forma explícita en las normativas anteriormente expuestas, se realiza este documento de aplicación interna.

Estas normas tendrán validez en todo el recinto escolar, así como en aquellos lugares donde se desarrollen actividades complementarias y extraescolares programadas o coordinadas por el Centro.

La Comunidad Educativa propiciará cuantas acciones crea oportunas y que vayan encaminadas a mantener y conservar el buen uso de las instalaciones. Se actuará sobre las conductas contrarias a dicho enfoque, así como sobre aquellas que dificulten la consecución de los objetivos educativos reflejados en el Proyecto Educativo.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán 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.

1. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia será el siguiente:

1.1. Elaboración

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.** Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º.** Se recogerán las aportaciones de la comunidad educativa.
- 3º.** Desde ese momento, se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo al Claustro, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.
- 4º.** El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

1.2. Aplicación

Posteriormente, el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y enviará a los diferentes miembros del Consejo Escolar. Una vez presentadas e informadas, el Consejo Escolar será el responsable de aprobarlas por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas, estas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento, análisis y estudio.

1.3. Difusión

El director enviará una copia a Inspección Educativa para su evaluación y las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

Al comienzo del próximo curso, se distribuirá a todas las familias, profesorado y personal no docente, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que el documento completo está a su disposición en el centro educativo.

1.4. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración:

- Cuando exista variación de la legislación educativa en la que se apoya, en la parte y medida que esta variación afecte.
- Cuando varíen las condiciones del centro.
- Cuando así se decida a propuesta de alguno de estos órganos:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - Un tercio, como mínimo, del Consejo Escolar.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior.

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

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

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Director/a.
- El/La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.
- Un representante de los padres y madres, miembro del consejo escolar.
- El/la coordinador/a de bienestar y protección del Centro.
- Un representante del profesorado, miembro del consejo escolar, si es posible el

coordinador de bienestar y protección.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar. Dichos vocales serán nombrados por el Director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la primera reunión del Consejo Escolar.

Las funciones y competencias de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

3. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Estimadas familias:

La educación que reciben sus hijos/as es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres y 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 trabajo realizado en el centro, puesto que todos debemos aunar líneas de educación en los diferentes ambientes en los que se desarrollan los alumnos/as.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos e hijas, por lo que la percepción y las relaciones, que ustedes tienen sobre el centro educativo puede cambiar la visión de su hijo/a hacia el mismo. Si ellos 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.

En base a todo esto y teniendo en cuenta la Orden 121/2022, de 14 de junio, en su artículo 11 nos dice *“Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los*



principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.”

Los compromisos, quedan redactados a continuación y todos ellos tienen por objeto la mejora en la formación del alumnado y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Procurar la asistencia regular de los alumnos y alumnas al centro.
2. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
3. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
4. 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.
5. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del profesorado o que dañen la imagen de la institución.
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 o la tutora, relativos a la marcha del grupo.
7. Asistir, al menos una vez al curso o siempre que sea convocado por algún docente de su hijo, para conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
8. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
9. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
10. Interesarse por conocer la plataforma Educamos CLM, obtener y mantener las claves de acceso puesto que será a través de ésta por donde se pasará la información relativa a la evaluación de los alumnos/as e informaciones de interés del centro.
11. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
12. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

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. Realizar las tareas propuestas por el equipo docente a lo largo de la jornada escolar y traer diariamente las tareas propuestas para casa.
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 EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

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

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las normas de aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil, las normas las propondrá el equipo de etapa y en Educación Primaria serán elaboradas y consensuadas con los alumnos al 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 son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

4.1. Los criterios comunes de las normas de aula

Los criterios establecidos para las normas de aula deben ser:

1. Coherencia con el objetivo de la clase.
2. Coherencia con las normas del centro y derechos y deberes legales.
3. Claras y poco numerosas.
4. Normas realizables y concretas.
5. Normas realistas y fáciles de cumplir.
6. Su enunciado debe estar en positivo.
7. Debe de resultar fácil de determinar si se cumplen.
8. Favorecer en mayor grado la identificación de los alumnos y alumnas con el centro, con la responsabilidad que tengan atribuida y, en suma, su nivel de participación. Gestionado de forma democrática y consensuado.
9. Dotarse de un sistema de normas conocido, no solamente referidas a conductas, sino a los usos y formas de regulación de los espacios, del tiempo y de las interacciones, que no sea excesivo, que tenga sentido para los alumnos y que se vaya negociando con ellos. Entre otros aspectos, este sistema de normas debe atender a los espacios del aula, la ubicación de los alumnos y alumnas dentro del aula, la ubicación de los alumnos y alumnas en el grupo y en los pequeños grupos de trabajo, el tiempo disponible, los criterios de trabajo, de corrección, de colaboración entre compañeros o de respeto a los materiales.
10. Estar presentes en el aula (que sean visibles para todos los alumnos).
11. Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

4.2. Elementos básicos que han de incorporar las normas de aula

Las Normas del Aula deberán hacer referencia al menos, a los siguientes bloques temáticos:

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

4.3. Procedimientos de elaboración y responsables de su aplicación

- Las elabora y revisa el profesorado y alumnado del aula coordinados por el tutor.

- El Consejo escolar velará que no vulneren las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Estas normas serán revisadas anualmente.

Como procedimiento general se tendrán en cuenta estas fases que se llevarán a cabo a principio de curso en el mes de septiembre en todas las clases, para que a finales del mismo mes estén elaboradas, aprobadas y visibles para todo el alumnado en sus respectivas aulas. Las fases serán:

1ª Fase: sensibilización y concienciación de los alumnos sobre la necesidad de que existan unas normas de aula; se llevará a cabo el desarrollo del concepto de norma y la importancia de la misma para el establecimiento de relaciones interpersonales. Se tratará de llevar a cabo una reflexión sobre los objetivos que se persiguen como clase y el análisis de los derechos y deberes tanto de los alumnos como de los profesores.

2ª Fase: se llevará a cabo la elaboración de las normas de funcionamiento, las del profesorado y alumnado, a través de un modelo participativo y democrático. Habrá que concretar primeramente cuáles son los aspectos del aula entorno a los cuales se van a definir las normas; es importante llevar a cabo un diagnóstico previo y una revisión de las normas ya existentes con la finalidad de establecer un marco inicial de actuación. La elaboración de estas normas supone por parte de los alumnos el conocimiento de una serie de criterios como los enumerados en el apartado anterior.

3ª Fase: elaboración democrática y participativa, en función de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, de las sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Es importante definir cuál debe ser la finalidad de dichas sanciones y a la vez establecer unos criterios adecuados para definir las consecuencias.

4ª Fase: llegar a un acuerdo en el que se recoja cuáles de las normas formuladas se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado.

5ª Fase: llevar a cabo un seguimiento en el que se difundirá la normativa aprobada, se aplicará el sistema de normas y se revisará y ajustará el mismo.

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

En este apartado desarrollaremos los derechos y deberes que según la legislación vigente pertenecen a cada miembro de la comunidad educativa.

5.1. Derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas

ALUMNADO	
DERECHOS	DEBERES
1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. 2. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. 3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 4. A recibir orientación educativa y profesional. 5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. 6. A la protección contra toda agresión física o moral. 7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. 9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.	1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. 2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. 3. Seguir las directrices del profesorado. 4. Asistir a clases con puntualidad. 5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. 6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. 7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. 8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos

5.2. Derechos y obligaciones de profesorado

PROFESORADO	
DERECHOS	DEBERES
1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones. 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.	1. A la programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados. 2. A la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. 3. A la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. 4. A la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. 5. A la atención del desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral de los alumnos. 6. A la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. 7. A contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. 8. A la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

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.	9. A la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. 10. A la participación en la actividad general del centro. 11. A la participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros. 12. A la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
---	--

El profesorado del centro tiene, además de los reconocidos en la legislación vigente, los siguientes **derechos**:

- ✎ A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

- ✎ A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.

- ✎ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.

- ✎ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.

- ✎ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

- ✎ A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.

- ✎ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del Centro.

- ✎ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro y otras instituciones.

- ✎ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

- ✎ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con las funciones de la tutoría.

- ✎ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.



Igualmente tendrán, además de los fijados en la legislación vigente, los siguientes **deberes**:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.

5.3. Derechos y obligaciones de las familias

FAMILIAS	
DERECHOS	DEBERES
1. A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, según los fines de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y de las leyes educativas. 2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos. 3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo a sus convicciones. 4. A estar informados sobre el progreso	1. A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. 2. Proporcionar, según su disponibilidad, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos. 3. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de



del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. 5. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. 6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes. 7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. 8. Al derecho a la asociación de padres así como a la formación de federaciones y confederaciones.	estudio que se les encomienden. 4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan según los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos. 5. Conocer participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, colaborando con los profesores y el centro. 6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones del profesorado. 7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
--	---



6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO Y AULA, Y TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, 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*.

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

6.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

En el desarrollo de estas normas de convivencia, se consideran medidas preventivas las siguientes:

1. Dentro del recinto escolar queda prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y estupefacientes. Así mismo se considera gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro cualquier actuación que vulnere la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

2. La entrada al centro del alumnado, al inicio de las clases, en sesión de mañana y al finalizar el recreo, se hará por grupos ordenados, en los lugares establecidos por el profesorado tutor correspondiente, y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento le corresponda. Dicha entrada comenzará tras oírse la señal de llamada. Para las salidas se procederá en igual sentido, cuidando los maestros y maestras que sus alumnos y alumnas guarden el debido orden y silencio en pasillos y escaleras.

3. A la hora del recreo el maestro que se encuentre con los alumnos, saldrá con los mismos hasta garantizar que está cubierto el recreo por los compañeros que corresponda.

4. El alumnado de Educación Infantil formará las filas frente a la puerta de entrada de la calle Grande donde los tutores saldrán a recogerlos. Los de Educación Primaria, se colocarán de la siguiente forma, 1º al lado del edificio nuevo, junto a la puerta de la calle Nueva, 2º al lado de la pared del edificio antiguo junto a la puerta de la calle Nueva. Los alumnos de 3º y 4º de E. Primaria formarán las filas en el patio



grande y frente a la puerta de la entrada de la calle Nueva los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria, en los lugares asignados para ello y procurando siempre no entorpecer la entrada o salida a los demás que tengan que entrar al recinto escolar.

5. El alumnado de los cursos más bajos, ocupará, siempre que sea posible, las aulas asignadas en la planta baja de los edificios.

6. Los horarios de entrada y salida, así como los de atención a las familias deberán ser facilitados por parte del centro a las mismas.

7. Se tendrá especial cuidado de no gritar en los pasillos y no permanecer en ellos, sobre todo en el cambio de clase y en horario de recreo.

8. Cuando el alumnado deba cambiarse de aula, lo hará acompañado del maestro/a correspondiente, serán los propios alumnos quienes se asegurarán que la clase abandonada quede limpia de papeles y con las sillas y mesas ordenadas.

9. Cuando los alumnos y alumnas utilicen en horas lectivas dependencias tales como la biblioteca, pabellón deportivo, etc., lo harán acompañados del profesorado que en ese momento esté encargado del grupo.

10. Para la utilización de espacios comunes (Laboratorio, biblioteca, etc.), existirá un calendario de uso realizado por Jefatura de Estudios al comienzo del curso en el que se le adjudicará a cada grupo una sesión o dos sesiones semanales en función de sus necesidades.

11. Los aseos deben utilizarse adecuadamente. Se procurará que el alumnado salga de clase al aseo sólo en casos de necesidad, al igual que se les recordará que deben pasar por elaseo antes de bajar al patio, ya que durante el recreo el alumnado solo podrá acceder a los aseos en caso de necesidad urgente y con previo consentimiento de los maestros que se encuentren en el patio.

12. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo determine el tutor o tutora por causas meteorológicas o durante el desayuno en el caso de Educación Infantil, como rutina propia de la etapa.

13. En las aulas no se masticará chicle ni se comerán pipas u otras golosinas. Los maestros/as tutores/as tienen el deber de inculcar en sus alumnos y alumnas los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, acostumbrándolos a utilizar las papeleras existentes.

14. El alumnado no podrá salir del recinto escolar sin permiso de su maestro/a-tutor/a, previa presencia personal del padre, de la madre o tutor legal.

15. El recreo es un derecho pedagógico de los alumnos y alumnas por lo que, con



carácter general, se evitará privarlo de él. Cuando sea necesario permanecerá bajo la tutela de su maestro/a, tutor/a u otro/a maestro/a, evitando siempre que permanezca solo/a en el aula o pasillos. El alumnado utilizará para el recreo la parte de patio asignada para cada nivel a principio de curso.

16. El cuidado y vigilancia de los recreos se regulará según lo estipulado en la Orden 121/2022 de 14 de junio, de Funcionamiento de Centros de Castilla La Mancha, la cual establece que la atención en los recreos puede organizarse en turnos, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores

17. Los turnos de vigilancia de recreos en el patio se realizarán de la siguiente forma: se harán cargo del mismo, grupos de maestros y maestras creados a tal efecto por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso académico. Para ello, la Jefatura de Estudios elaborará un calendario que facilitará a los maestros.

18. Todos los grupos de las distintas etapas educativas impartidas en el Centro, podrán utilizar el pabellón en los días de lluvia durante los recreos, siguiendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios al inicio del curso.

19. Cada maestro o maestra es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo, de cada alumno o alumna. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.

20. Alumnos y alumnas y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

21. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán 10 minutos después de la hora fijada para el inicio de la jornada escolar y permanecerán cerradas hasta 10 minutos antes de la finalización de la misma. Además, deberá de observarse lo siguiente:

- *Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y/o urgencia. Si tienen que entregar algo a los niños (abrigos, desayunos, material escolar, ...), deberán hacerlo a través de la conserjería.*
- *Los padres/madres, no deben acceder a los edificios para dejar al alumnado, éstas se abstendrán de pasar, para no interferir en la entrada de los alumnos a sus correspondientes edificios.*

22. La asistencia del alumnado deberá de ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre o la madre.



23. Las faltas de asistencia no justificadas deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore trimestralmente (boletín de notas). Con el fin de llevar un control de las ausencias del alumno/a al centro, cada tutor o tutora lo hará constar en Delphos si la falta es justificada o injustificada. Así mismo se dará cuenta por escrito a las familias, cuando las faltas de puntualidad sean reiteradas.

24. Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración. En la Jefatura de Estudios del Centro se encuentra, para su consulta, a disposición de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa la documentación relacionada con este punto. En cualquier caso, habrá que adjuntar la documentación justificativa.

25. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.

26. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos o algunas. El grupo de alumnos y alumnas acordarán, junto con el tutor o tutora, la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

27. Deberán respetarse y conservarse las instalaciones del centro, así como los equipos y material que alberga. Este deber se extenderá también a los útiles y materiales propios de cada alumno y alumna. En todo caso, los padres y madres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

28. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro deben respetarse mutuamente.

29. El/la coordinador/a de Prevención junto con el Equipo directivo tomarán las medidas que estén en su mano para tal fin, llevarán un simulacro anual de evacuación y adecuarán las condiciones a las prescripciones dadas por el Equipo de Prevención de la Administración.

30. Las horas establecidas para atención de los padres/madres por parte del profesorado deberán respetarse a lo que están destinadas en todo momento. Las familias, a no ser absolutamente necesario, no podrán entrevistarse con el profesorado en horas en las que éste se encuentre ejerciendo su docencia directa con los alumnos y alumnas.

31. Todos los maestros y maestras del centro procurarán que las normas de convivencia contenidas en este documento sean conocidas por todo el alumnado,



sea o no de su tutoría. Para ello, se tendrá especial consideración para su inclusión en las programaciones.

32. No se le privará al alumno o alumna del derecho a recibir las clases correspondientes ni echarlo del aula al pasillo durante ellas. Cuando la conducta observada por el alumno o alumna no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesor o profesora lo comunicará a su tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.

Los **órganos responsables** de tomar las medidas educativas preventivas y de compromiso para la convivencia serán según el art.21 del Decreto 3/2008, los siguientes:

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 pro- pongan, 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.

6.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Según el **Decreto 3/2008, de 08-01-08, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha**, el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras será:

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en este documento, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia



Castilla-La Mancha



del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Artículo 19)

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Aquí se debe tener en cuenta la conciencia que tiene el alumno de la norma infringida, por lo que no será lo mismo que lo realice un ACNEE que un alumno sin ninguna deficiencia.

2. 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.

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

4. 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.

6.3. Graduación de las medidas educativas correctoras (Artículo 20)

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

2. 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

❖ CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTA (ART. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (ART. 24)	QUIÉN LO ADOPTA
La falta de asistencia injustificada a clase	Se aplicará el protocolo de actuación en los casos de absentismo.	Tutor y familia.
La falta de puntualidad en la entrada al colegio	La consecuencia inmediata será que el alumno no podrá acceder hasta la siguiente hora. La reiteración de esta conducta implicará, además: • En educación primaria, que el alumno deberá recuperar el tiempo perdido bien durante el recreo, bien al finalizar las clases. • Perder el derecho de recibir el material complementario entregado en los días que ha faltado.	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno.
La desconsideración y actos de indisciplina con otros miembros de la comunidad escolar Faltas de respeto, contestaciones impertinentes, desobedecer las órdenes del profesorado y agresiones verbales y/o físicas que no se consideren conductas gravemente perjudiciales.	Como medida ineludible: Pedir excusas a la persona ofendida y públicamente al resto de compañeros. Además, se aplicará alguna de las siguientes: • Sustituir el recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de la persona ofendida o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento, sus derechos, obligaciones y las normas que regulan el centro y el aula • El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual, cuando el periodo lectivo no sobrepase una sesión y siempre bajo el control del profesorado del centro. • Elaborar y firmar contratos y/o acuerdos en colaboración con el Equipo de Orientación.	Cualquier profesor oído el alumno y la persona afectada. Cualquier profesor oído el alumno y la persona afectada. El Equipo de Orientación y Apoyo.



La interrupción del normal desarrollo de las clases. Hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse en momentos no adecuados, no traer el material, no seguir las indicaciones del profesor/a, no hacer las tareas, salir de clase sin permiso del profesor/a.	Como medida ineludible: Pedir excusas al profesor afectado y al resto de compañeros. Además, se aplicará alguna de las siguientes: • La sustitución del recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de los compañeros como forma de compensar el tiempo que se les ha hecho perder, o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento sus derechos, obligaciones y las normas que regulan al grupo y al centro. • El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual, cuando el periodo lectivo no sobrepase una sesión y siempre bajo el control del profesorado del centro. • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales. • Restringir el uso de determinados recursos del centro (Inferior a una semana).	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno. El tutor con previo conocimiento de los padres El tutor
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. En ausencia del profesor/a, hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones. En los recreos no seguir las indicaciones de los profesores de vigilancia, en las escaleras no bajar en silencio, no dejar pasar a los adultos, empujar y molestar.	Como medida ineludible: Pedir excusas a las personas afectadas. Además, se aplicará alguna de las siguientes: • La sustitución del recreo por una actividad alternativa que repercuta sobre el beneficio de los compañeros como forma de compensar el tiempo que se les ha hecho perder, o bien que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento sus derechos, obligaciones y las normas que regulan al grupo y al centro. Restringir el uso de determinados recursos del centro (Inferior a una semana).	Cualquier profesor oído el alumno. El tutor
El deterioro, causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Como medida ineludible: Pedir excusas a la persona, grupo o institución afectada. Siguiendo el artículo 31: 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 o en su caso las madres o padres de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños. Además: restringir el uso de determinados recursos del centro (Inferior a una semana).	Cualquier profesor oído el alumno. Cualquier profesor oído el alumno. El tutor
Incumplir las sanciones impuestas se convierte en conducta gravemente perjudicial y la medida correctora es la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen con posterioridad a la conducta contraria a la Convivencia cometida por el alumnado. Tres conductas contrarias (leves) a las normas de convivencia se convierten en una grave. Esas tres conductas contrarias (leves) deben estar especificadas con el parte de incidencias correspondiente.		



❖ CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS



CONDUCTA (ART. 23)	MEDIDA CORRECTORA (ART.26)
➤ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro Incumplimiento muy reiterado de las normas de aula. Desafiar a la autoridad (desobedecer las órdenes del profesor muy reiteradamente). Agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa que se consideren gravemente perjudiciales. No aceptar normas o castigos de forma reiterada. Constantes peleas y discusiones con compañeros. ➤ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, por parte del alumno o personas con él relacionadas. Peleas con agresión verbal. Insultos reiterados o agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, que no sean leves. Falta de respeto a profesores, que no sean leves. ➤ El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar, por parte del alumno o personas con él relacionadas. Violencia reiterada contra un mismo alumno. Traer un objeto agresivo (navaja, cuchillo, tijeras no escolares, ...). Utilizar o amenazar con el objeto agresivo. Violencia contra un profesor u otro personal del centro. ➤ Las vejaciones o humillaciones, por parte del alumno o personas con él relacionadas, 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. ➤ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Firmar una justificación de asistencia, un examen, ... como si fueran los padres Robar un examen Sustracción de otros documentos o materiales académicos (Expedientes, informes, boletines.) ➤ El deterioro grave, causado intencionadamente, por parte del alumno o personas con él relacionadas individual o colectivamente, de las dependencias del centro, equipamientos informáticos, incluido el software o cualquier material del centro; así como los bienes de miembros de la comunidad educativa. ➤ Hurtos o robos ➤ Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo. ➤ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. ➤ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<i>En el caso de las conductas gravemente perjudiciales la medida correctora no queda vinculada directamente con la conducta, sino que ofrecemos un abanico de medidas ordenadas de menor a mayor severidad.</i> <i>Dependiendo del caso y la situación será el Equipo Directivo quién determine cuál debe aplicarse:</i> La realización de tareas educativas fuera de la clase. Durante al menos una jornada completa¹ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o 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 (pero solo si está demostrada la situación de acoso). La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. (LEVE: de 1 a 3 días; MODERADO: 7 días; GRAVE: 15 días). La reparación del daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.



7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ELECCIÓN DE RESPONSABLES DE MEDIACIÓN.

7.1 ¿Qué es la mediación?

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

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

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

-Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.

-Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

7.2. Principios de mediación escolar

Las actuaciones de los alumnos mediadores se basarán en los principios siguientes:

- Búsqueda de soluciones a un conflicto de manera dialogada.
- Voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto.
- Neutralidad de la persona mediadora.
- Compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- La orientación hacia el futuro, ya que lo que se pretende es la mejora de las relaciones y, en consecuencia, de la convivencia en el Centro.



- El equilibrio, ya que no se trata de que uno gane y otro pierda.
- Imposibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

7.3. Consideraciones en relación a la mediación

- Interrumpe cualquier procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Recogido en el art. 10 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que se quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia.
- Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En nuestro centro educativo proponemos desarrollar el proceso de mediación alumno-alumno. El mediador no podrá, siempre que sea posible, ni el tutor ni ningún miembro del equipo docente de los alumnos implicados, garantizando así una mediación imparcial. La principal función del mediador, será promover el diálogo, la comunicación y la libre expresión de opiniones y deseos. También se intentará que sean los propios alumnos quienes propongan las soluciones y las acepten de manera que ellos mismos aprendan a resolver los conflictos por sí solos y autorregulen su comportamiento. Es importante que el mediador evite en todo momento juzgar, culpar, tratar de solucionar el problema o dar consejos.



Los **pasos** que deben seguirse en el proceso de mediación son:

Pararnos y escuchar al alumno que nos narra el conflicto	• Escucha activa • Tiempo de calma
Reunir a los implicados en el conflicto	• Cada alumno cuenta el problema desde su punto de vista. • El mediador les ayuda a comunicar cómo se siente. • Cuando uno habla el otro escucha. • El mediador se asegurará, que ambas partes han comprendido a la otra.
Recapitular y resumir	• Esclarecer qué afecta a cada parte y establecer las necesidades de ambos alumnos.
Propuesta de soluciones y elección de una	• Ambos alumnos aportan diversas soluciones. • Controlar que no haya faltas de respeto. • Elección de la solución por parte de los alumnos donde haya ganancia para ambos.
Puesta en práctica	• El mediador ayudará a explicitar los pasos a seguir: que hará cada uno, cuándo y dónde.
Evaluación de los resultados	• Seguimiento y reflexión

Desde nuestro centro educativo y siempre a principio de curso se valorará la posibilidad de poder llevar a cabo un proceso de mediación con el alumnado de 5º y 6º de Ed. Primaria. Para ello, será necesario contar con alumnos que de una manera voluntaria quieran participar del mismo.

8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y OTRAS RESPONSABILIDADES.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS
Las tutorías disponibles se asignarán atendiendo a la antigüedad del docente en el centro, si hubiera empate se atendería a los años en el cuerpo, si el empate permaneciese se asignará acorde a la nota del proceso de oposición.	Se realizará un Claustro al inicio del curso. Con anterioridad se revisarán los componentes del claustro y su antigüedad en el centro, si hubiera algún error, éste será comunicado al equipo directivo para corregirlo. Una vez en el Claustro se expondrán las tutorías disponibles y se realizará una exposición por parte del Equipo Directivo sobre las peculiaridades de cada curso y se asignarán atendiendo a los criterios establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
La maestra de apoyo de Infantil (en el caso de que existiera en el centro) se asignará teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1º Si todas las maestras son definitivas se propone que quien haya terminado ciclo pase a ser la maestra de apoyo (si hubiera dos se priorizará la antigüedad en el centro). 2º En el resto de casos será el Equipo Directivo quien tome la decisión, oído el Equipo de Educación Infantil y la orientadora. 3º Como máximo la profesora de apoyo permanecerá dos años en el puesto.	
El primer curso de cada etapa y atendiendo a las recomendaciones de la legislación vigente, será ocupado por docentes definitivos en la medida de lo posible.	
Los especialistas que por razones organizativas del centro deban desempeñar la función de tutor, éstos serán adscritos, en la medida de lo posible, a los cursos de, 4º, 5º y 6º de Primaria, elegirán su tutoría por antigüedad.	
El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará la tutoría a la especialidad que por motivos organizativos o por necesidades del centro mejor pueda desempeñar la función tutorial.	
El Equipo Directivo siguiendo las recomendaciones de la legislación vigente no desempeñará la función tutorial. Si por motivos excepcionales fuera totalmente necesario asumir una tutoría, esta será en la medida de lo posible, en los cursos de 4º, 5º y 6º de Primaria. Dicha tutoría será elegida por orden de antigüedad en el centro.	

Se garantizará en todo caso la continuidad en el 2º ciclo de E. Infantil. También se garantizará que los tutores de Ed. Primaria continúen con el mismo grupo de alumnos dos cursos de manera consecutiva como mínimo y tres cursos como máximo, según la Legislación Vigente. Los tutores que elijan 4º de Ed. Primaria, continuarán hasta 6º con el mismo grupo, en este caso, serán tres años los que debe permanecer el tutor con el mismo grupo de alumnos; al igual que los tutores que elijan 3º de EP, deberán dejar la tutoría en 4º de EP, con lo que solo permanecerán dos años con ese grupo de alumnos. En casos extraordinarios el E. Directivo, oído el equipo docente, el coordinador de nivel y el equipo de orientación del centro podrá realizar un informe razonado al servicio de inspección, solicitando la no continuidad del docente con ese grupo de alumnos.	El tutor se reunirá a petición de éste con el Jefe de Estudios y el Director en el mes de junio. En dicha reunión entregará un informe razonado que explique el motivo de su propuesta de no continuidad en el curso. El Jefe de Estudios junto con el Director si lo precisara, se entrevistará con todos los miembros del E. Docente, el Coordinador de Nivel y el Equipo de orientación. Posteriormente si así lo viera oportuno realizará un informe que será enviado al servicio de Inspección Educativa. La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar.
---	---

ASIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS
El Coordinador de Ciclo será elegido según la normativa vigente. En Educación Infantil, desempeñará la función de coordinador de ciclo el docente que no tenga a su cargo una tutoría. Es necesario que el docente que asuma la coordinación esté a tiempo completo en nuestro centro. En el caso de no haber ningún docente sin tutoría asignada, uno de los tutores asumirá el cargo.	El equipo de ciclo se reunirá para la elección del coordinador. Posteriormente comunicarán al E. Directivo la decisión tomada. Si no hubiera acuerdo, el Jefe de Estudios se entrevistará con los miembros del nivel, y propondrá al director a uno de los miembros.
La asignación del encargado de coordinar las actividades complementarias y extraescolares será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidato, el director asignará tal función entre los miembros del claustro.	En el caso de no haber voluntarios, el Jefe de Estudios priorizará a los docentes que tengan más nociones sobre el tema y más horario disponible.
El Coordinación del Plan Transformación Digital y Formación será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidato, el director asignará tal función entre los miembros del claustro.	En el caso de no haber voluntarios, el Jefe de Estudios priorizará a los docentes que tengan más nociones sobre el tema y más horario disponible.
El Coordinador de Prevención de Riesgos laborales será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no los hubiera el E. Directivo asumiría dicha función.	En el caso de no haber voluntarios, el Jefe de Estudios priorizará a los docentes que tengan más nociones sobre el tema y más horario disponible.
El Coordinador del Plan de Lectura será elegido de entre los voluntarios del Claustro, preferentemente definitivo. Si no hubiera candidato, el Director a propuesta del Jefe de Estudios asignará a uno.	En el caso de no haber voluntarios, el Jefe de Estudios priorizará a los docentes que tengan más nociones sobre el tema y más horario disponible.

El Coordinador de bienestar y protección será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no los hubiera el E. Directivo asumiría dicha función.	En el caso de no haber voluntarios, el Jefe de Estudios priorizará a los docentes que tengan más nociones sobre el tema y más horario disponible.
---	---

9. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN GRUPOS.

En caso de necesidad de desdoblar un grupo de alumnos del mismo nivel, el desdoble o distribución de alumnos en grupos se hará siguiendo los siguientes principios:

EDUCACIÓN INFANTIL

- Criterio equitativo de género.
- Valoración de distribución equilibrada de los alumnos en relación con fechas semestrales de nacimiento
- Distribución equitativa del alumnado con necesidades educativas especiales: se atenderá a los criterios establecidos por el EOA.
- Distribución equitativa del alumnado de incorporación tardía: se adscribirán al nivel correspondiente a su edad y a la clase que tenga menor número de alumnos, tratando de compensar ambas clases, siempre y cuando se tenga en consideración el número de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Al inicio de la escolarización del alumno además de todos los criterios recogidos en líneas anteriores, se atenderá también a la información recogida en el informe de la escuela infantil.
- Mismo número de alumnos/as no matriculados en Religión.
- En caso del mismo número de alumnos, el alumno que llegue nuevo se incorporará al grupo A, el siguiente en llegar al B.
- Si por razones de ratio se hace un desdoble de un grupo de alumnos; el proceso será supervisado por la jefatura de estudios que tendrá en cuenta todas las consideraciones anteriores, así como las indicaciones de Tutor/a de grupo originario, especialistas y equipo de orientación.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Si por razones de ratio se hace un desdoble de un grupo de alumnos; el proceso será supervisado por la jefatura de estudios que tendrá en cuenta todas las consideraciones anteriores, así como las indicaciones de Tutor/a de grupo originario, especialistas y equipo de orientación.
- El reparto será lo más equilibrado posible atendiendo a la misma



distribución en número de niños/niñas valorando la incidencia de alumnos/as repetidores, algún alumno/a con necesidades educativas especiales o alguna otra circunstancia a tener en cuenta por recomendación del equipo de orientación.

- Criterio equitativo de alumnado repetidor: los alumnos repetidores, si los hubiera, no se concentrarán en un mismo grupo, sino que serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

El profesorado dependiendo de la disponibilidad de su horario, realizará refuerzos educativos a aquellos alumnos o grupos de alumnos propuestos por los tutores o equipo docente, con el visto bueno del equipo de orientación y la jefatura de estudios, consideren necesarios.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio del Equipo Directivo, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros en esos momentos del horario.

Los alumnos que han de recibirlo se determinarán a lo largo de todo el curso escolar y más específicamente en las sesiones de evaluación junto con el equipo de orientación del centro y la Jefatura de Estudios. Para ello se partirá siempre de los criterios de selección y de organización establecidos en el Plan de Refuerzo.

El tutor fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que el alumno o grupos de alumnos han de recibir refuerzo, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario. Para ello desde jefatura de estudios y orientación se ha propuesto un registro por nivel en el que se recogerá cada una de las actuaciones realizadas por cada uno de los maestros en los correspondientes niveles.

Cabe destacar que, para la realización de los horarios de refuerzo, en primer lugar, se ha priorizado que los ACNEEs tengan un apoyo y/o refuerzo en todas las sesiones, de manera que cuando no estén con los especialistas de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica o el A.T.E del centro, estará con ellos un maestro de E. Primaria.

11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

ASIGNACIÓN DE SUSTITUCIONES: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS

En todo momento:

- Se partirá del horario de sustituciones (elaborado a partir de la disponibilidad horaria de los docentes) establecido al inicio de curso por la Jefatura de Estudios.
- Las sustituciones que se realicen en la etapa de E. Infantil se cubrirán por el profesorado de E. Infantil siempre que sea posible. Las sustituciones que se tengan que realizar en la etapa de E. Primaria se cubrirán por el profesorado de E. Primaria siempre que sea posible.
- En la medida de lo posible se establecerá una sustitución/día por profesor/a.
- Si hubiera varios candidatos para la sustitución, el orden de preferencia para la sustitución será el siguiente:
 - Maestros/as con asignación de tutoría en ese nivel.
 - Maestros/as en funciones de Refuerzo Educativo en ese grupo.
 - Maestros/as en funciones de Refuerzo Educativo en otros grupos.
 - Maestros/as que se encuentren en el mismo edificio desarrollando cualquiera de las funciones educativas.
 - Maestros/as en funciones de responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
 - Maestros/as sin atención a alumnos por funciones de Coordinación de Formación.
 - Maestros/as sin atención a alumnos por funciones de Responsabilidad de Biblioteca.
 - Maestros/as en funciones de Coordinación de ciclo.
 - Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica y AL.
 - Maestros/as en funciones Directivas

PROCEDIMIENTOS

Las posibles ausencias o retrasos deberán ser comunicados al Jefe de Estudios y si no fuera posible al Director con la máxima antelación posible, procurando que el trabajo a realizar en su ausencia quede disponible. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel orientará al sustituto en las tareas a realizar.

El Jefe de Estudios o el Director, colgará diariamente y antes del comienzo de las clases las sustituciones que estén programadas para ese día en el tablón de anuncios. Todos los docentes antes de salir a sus filas deberán informarse consultando dicho tablón.

Las sustituciones imprevistas que se puedan producir, serán comunicadas por el Jefe de Estudios al docente que le corresponda, informándole de la hora y la clase que debe sustituir.

12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

12.1. Definición de la jornada escolar.

La jornada escolar del centro, así como los diferentes criterios que se usan para la elaboración de horarios quedan regulados por el art. 14 de la Orden 121/ 2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de centros.

El horario general del centro queda definido según la modalidad de jornada única (coincidiendo con los períodos lectivos) y la permanencia de cuatro horas el lunes por la tarde, destinadas a realizar las sesiones complementarias.

La jornada lectiva del centro está establecida en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas en los meses de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio.

La distribución horaria de los alumnos de octubre a mayo queda establecida en 6 sesiones diarias de 45 minutos, con un recreo de 30 minutos. El horario de septiembre y junio se desarrollan igualmente 6 sesiones de treinta y cinco minutos cada una de ellas y un recreo de 30 minutos.

Con respecto al horario complementario, tendrá lugar la tarde de los lunes de 15:00 a 19:00 h; estará destinado a desarrollar Coordinaciones Educativas y Pedagógicas, atención a familias, formación y tareas complementarias. Durante los meses de septiembre y junio, las sesiones complementarias se realizan de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves.

HORARIO OCTUBRE-MAYO	
SESIONES	HORAS
1ª	9:00-9:45
2ª	9:45-10:30
3ª	10:30-11:15
4ª	11:15-12:00
RECREO (12:00-12:30)	
5ª	12:30-13:15
6ª	13:15 -14:00
EXCLUSIVAS LUNES	15:00-19:00
LUNES Atención a familias	17:00-18:00

HORARIO SEPTIEMBRE- JUNIO	
SESIONES	HORAS
1ª	9:00-9:35
2ª	9:35-10:10
3ª	10:10-10:45
4ª	10:45-11:20
RECREO (11:20-11:50)	
5ª	11:50-12:25
6ª	12:25 -13:00
EXCLUSIVAS LUNES-JUEVES	13:00-14:00
LUNES VISITA DE PADRES	13:00-14:00

12.2. Organización de tiempos

Criterios para la confección de los horarios del alumnado

EDUCACIÓN INFANTIL

Partiendo de los criterios generales de organización del Centro, respecto a la entrada, salida y tiempo de recreos, los criterios para la elaboración de los horarios de Educación Infantil se basan en:

- Periodo de adaptación para los alumnos/as de 3 años (entrada escalonada acumulativa).
- Principio de **Globalización**, que tiene en cuenta todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Principio de **Diversidad y alternancias**, debido a las características evolutivas propias de los niños/as de esta etapa y a las posibles necesidades educativas espaciales y a su respuesta ajustada a la misma.
- Principio de **Rendimiento**, por la variabilidad del ritmo a lo largo de la jornada escolar.
- Principio de **Contextualización**, en función de los tipos y naturaleza de las actividades.
- Principio de **Flexibilidad**, propia de la metodología globalizadora.
- Principio de **Adaptación a la realidad**, necesidades e intereses, fiestas conmemorativas, rutinas establecidas, etc.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Para la elaboración de los **horarios de Educación Primaria** se ha respetado la normativa vigente en cuanto a la distribución semanal de horas por área y curso. Se adaptan a la LOMLOE todos los horarios, siguiendo el ANEXO IV del Decreto 81/2022, de 14 de julio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por el que se establece la ordenación y el currículo en educación Primaria.

Criterios para la elaboración de horarios:

- Tratamos, en la medida de lo posible, adjudicar las primeras horas a las áreas



- instrumentales para respetar la curva de rendimiento de nuestros alumnos
- Según la normativa vigente, este curso se dedicarán dos sesiones para potenciar el desarrollo de Proyectos de Centro. Una sesión se dedicará al proyecto STEAM y otra sesión se dedicará a trabajar actividades relacionadas con el Plan Lector.
 - Cada curso podrá contar con una hora o varias horas semanales para poder hacer uso del Laboratorio y biblioteca, habrá un horario establecido y uno para reserva de espacios en las horas que quedan libres.
 - En cada grupo, en la medida de lo posible, será el tutor quien imparta la mayor parte de áreas.
 - Favorecer el seguimiento de los alumnos, si el tutor es especialista impartirá a su grupo su especialidad (inglés, Educación Física,)
 - Coordinación de los horarios de los niveles paralelos para facilitar la realización de refuerzos y apoyos (en la medida de lo posible se priorizarán las áreas instrumentales).
 - Se procurará, al igual que ocurre en E.I., en E.P. que el Equipo Docente de un grupo- clase, esté compuesto del menor número posible de profesores.

Criterios para la confección de los horarios del profesorado

Teniendo en cuenta la normativa vigente y el horario general del Centro, para la elaboración de horarios del profesorado se siguen los siguientes criterios:

- El tutor/a de cada grupo será el maestro que más tiempo pase con su grupo de alumnos/as y en todo caso el que imparta, al menos, alguna de las áreas instrumentales.
- Priorizar la atención a las necesidades de los alumnos ACNEES del centro.
- Procurar, en la medida de lo posible, evitar cambios entre edificios de los profesores especialistas, a fin de respetar los horarios.
- Procurar que los refuerzos a alumnos con necesidades de aprendizaje los haga el menor número de maestros posible.
- Tener en cuenta que los dos maestros de E. Física no coincidan impartiendo esta área, a fin de aprovechar al máximo el gimnasio.



- Intentar que siempre haya, al menos, un miembro del equipo directivo en el despacho.
- Los responsables de los diferentes cargos computarán las sesiones que les corresponden en su horario personal de la siguiente forma:

FUNCIONES ESPECIFICAS	Nº DE SESIONES QUE COMPUTAN
Responsable de Plan de Lectura	2
Coordinador de Bienestar y Protección	1
Responsable de Formación y TIC	2
Responsable PRL	1 COMPLEMENTARIA
Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares	
Responsable Proyecto STEAM y Erasmus +	2
Coordinadores de Ciclo	2
Tutores Funcionarios en Prácticas	2 DE REFUERZO DEL F. EN PRÁCTICAS
Funciones Equipo directivo	39 sesiones entre los tres miembros del equipo

Organización del horario complementario (4 horas)

- Lunes de 15 a 19 horas, todo el profesorado permanecerá en el centro, dedicándose a las siguientes tareas:
 - 15 a 16 horas, reuniones de ciclo, Claustros y/o Consejo Escolar, CCP.
 - 16 a 17 horas, participación en actividades de formación e innovación.
 - 17 a 18 horas, atención a las familias.
 - 18 a 19 horas, horas complementarias de cómputo mensual.



12.3. Organización de espacios

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará teniendo en cuenta las necesidades organizativas del centro en cada curso y las necesidades específicas del alumnado.

12.3.1. Normas de uso de las instalaciones

Las siguientes **normas de uso de los 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 libros de texto que pertenecen a la dotación del centro y se tratará de mejorar el aspecto de los que dispongamos y que puedan estar deteriorados por su uso.
- ✓ Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

12.3.1.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

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



12.3.1.2. Otros espacios comunes

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes, atendiendo al horario establecido para cada grupo, en el caso del Laboratorio y la Biblioteca y se elaborará un cuadrante mensual donde el resto de maestros podrán reservar hora en ese espacio para desarrollar las actividades que tengan programadas.

Sala de Profesores

La sala de profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, trabajos de programación, preparación del material, etc.; y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles en todo el centro.

Despacho de Dirección

Espacio destinado para las funciones del Equipo Directivo.

Cuando fuese necesario, el profesorado podrá hacer uso de este espacio para consultar documentación del centro, realizar llamadas de teléfono, etc...

Es importante que cualquier material que salga del despacho se devuelva a su sitio (sellos del centro, llaves...)

No se meterán en los ordenadores de secretaría puertos USB y dispositivos similares que se usen en otros equipos con el fin de evitar la interferencia de virus informáticos y por tanto, la pérdida de documentación y programas imprescindibles para el funcionamiento del centro.

Gimnasio

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

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

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física para su reparación o reposición.



Los alumnos tienen la obligación de cuidar el material que se pudiera facilitar para su uso en el recreo.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso, será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso, salvo que se considere la adquisición por parte del o de los alumnos involucrados en su deterioro.

Aula de música

Podrá ser utilizada por todos los alumnos/as teniendo en cuenta la programación del maestro especialista.

Además, podrá ser utilizada para:

- Otras actividades de gran grupo, siempre que no se interrumpa la programación del maestro de Música.
- Actividades extracurriculares.

Biblioteca

Podrá ser utilizada por todos los alumnos/as de Educación Infantil, Educación Primaria y, de acuerdo con su programación y respetando el cuadrante elaborado al inicio de curso.

Cuando los alumnos realicen la visita a la biblioteca, siempre lo harán acompañados del tutor o un maestro especialista.

El uso de la biblioteca estará destinado principalmente al desarrollo de las siguientes actividades:

- Préstamos
- Actividades de grupo
- Consultas
- Actividades Plan de Lectura
- Talleres relacionados con la lectura
- Aula para impartir el área de atención educativa



Laboratorio

Podrá ser utilizada por todos los alumnos/as de Educación Infantil, Educación Primaria y, de acuerdo con su programación según el horario consensuado con Jefatura de Estudios. El profesor a cargo del grupo se encargará de que los ordenadores queden apagados y la sala colocada cuando haya finalizado la sesión. En caso de tener algún problema con algún puesto debe comunicarlo al responsable de TIC para su reparación.

Además, podrá utilizarse:

- Para las actividades extracurriculares
- Para las actividades de los grupos de alumnos fuera del horario que les corresponde y sin interferir en las actividades de los otros grupos (horas libres del Laboratorio).
- Para actividades de los maestros
- Para colaborar con el plan de Lectura

Servicios

Los cuartos de baño se utilizarán cuando sea necesario. Todos debemos mantener la limpieza de estos espacios.

Después de cada uso del wáter, se tirará de la cadena. No se puede jugar en ellos.

Los servicios serán utilizados preferentemente tanto en las entradas y salidas de clase como del recreo. Se procurará que poco a poco, los alumnos tomen conciencia de que el uso de los servicios no se haga en horarios de clase a no ser que sea imprescindible.

Cuando el aseo sea necesario después de hacer E. Física y los servicios tengan que ser utilizados por un grupo de alumnos, se hará en orden y en silencio para evitar molestar o interrumpir en las aulas cercanas. Los alumnos siempre estarán bajo la supervisión del profesor especialista de E. Física.

Cuando sea necesario utilizar este espacio para lavar el material de Plástica, se procurará mantener la limpieza y no derramar agua.

Los actos que ensucien o deterioren de forma deliberada las instalaciones, serán tratados como **faltas graves**.



Es obligación de todos informar a los profesores si existe algún desorden en estos espacios.

Ascensores

Serán utilizados para transportar material o a los alumnos que sufran algún impedimento para subir las escaleras y acceder a sus aulas.

Está prohibido el uso del ascensor sin la presencia de un adulto.

Los alumnos serán acompañados por el Conserje del centro y en su defecto, por el profesor responsable del grupo o algún miembro del Equipo Directivo.

Para utilizar el ascensor debe recogerse la llave en secretaría. Así mismo, se dejará en su sitio una vez se haya dejado de utilizar.

Sala de material de E. Física

Únicamente podrá ser utilizada por el profesorado que imparta esta área.

Si el profesorado del centro requiriese material de E. Física para realizar una actividad, éste será solicitado a los profesores especialistas y devuelto inmediatamente después de su uso.

Sala de Limpieza

Esta sala estará cerrada bajo llave debido a que en ella se guardan productos de limpieza que pueden ser peligrosos para la salud.

Podrán acceder a ella el personal de limpieza y el Conserje del centro; en ausencia de ambos podrá acceder el profesorado del centro.

Almacén de materiales

Este espacio será utilizado para guardar todo aquel material que se utiliza en ocasiones excepcionales (Navidad, Halloween, Semana Cultural,...) y materiales curriculares (cuadernillos, libros,...).

Todas las instalaciones del centro podrán ser utilizadas para otro fin del previsto si el Equipo Directivo lo estima necesario.

12.4. Normas de uso de recursos electrónicos

Dentro de nuestro Plan Digital de Centro, y más concretamente, dentro de actuaciones que deben realizar el profesorado y el alumnado, están recogidos aquellos principios que son indispensables tener cuenta, para realizar un uso adecuado y correcto de los diferentes dispositivos con los que cuenta el centro y que están a disposición del alumnado (anexo I). El tutor o tutora, al inicio de curso y a lo largo del mismo, será el encargado de explicar al alumnado la obligatoriedad de cumplir con lo recogido en dicho documento. Éste se encontrará expuesto en la zona donde están los dispositivos.

13. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Los órganos de gobierno, participación y coordinación docente vienen dispuestos en el Título I. de la Orden 121/2022, de 14 de junio, así como las diferentes competencias y funciones de cada uno de ellos.

13.1. 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 el capítulo III la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica 3/2020, de 3 de mayo.

13.1.1. Equipo directivo: carácter, composición y funciones.

1. La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica,



- desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.
 3. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y sus funciones específicas legalmente establecidas
 4. 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.
 5. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
 6. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.
 7. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
 8. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Las **funciones del equipo directivo** son las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de



calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.

j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación. o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.



p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Las **funciones específicas** de cada uno de los miembros del equipo directivo son las siguientes:

Competencias del director

Las competencias del director son establecidas en el artículo 132 de la Ley 3/2020 de 29 de diciembre, de Educación (LOMLOE)

+ Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

+ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.

+ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.

+ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

+ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

+ Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

+ 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.

+ 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 del Centro y del Claustro de Profesores 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 de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.

- 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.

- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del jefe de estudios

Son competencias del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.

- Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

- Coordinar y dirigir la acción tutorial.

- Coordinar, con la colaboración del maestro responsable de formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el



centro.

- + Organizar los actos académicos.
- + Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- + Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- + Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- + Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- + Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del secretario

Son competencias del secretario:

- + Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- + Actuar como secretario 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.
- + Custodiar los libros y archivos del centro.
- + Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados
- + Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- + Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- + Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- + Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- + Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las



autoridades correspondientes.

- ✚ Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- ✚ Velar por el mantenimiento del material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

- ✚ Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

13.1.2. Claustro de Profesores

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

El claustro 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 valores democráticos.

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

Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro de Profesores:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Revisar y evaluar todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- 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 convivencia, organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

13.1.3. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cuatro maestros, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cuatro padres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del ayuntamiento de la localidad.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

Dentro del Consejo Escolar del Centro se formarán comisiones para el tratamiento de distintos temas (materiales curriculares, convivencia,...).

Competencias del Consejo Escolar del Centro

Las competencias del Consejo Escolar se ajustarán a lo establecido en el artículo

127 de la Ley 3/2020 de 29 de diciembre, de Educación. (LOMLOE)

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.

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.

13.2. Órganos de coordinación docente

En nuestro Centro de educación infantil y primaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo.
- Comisión de Coordinación pedagógica.
- Equipo de Orientación y Apoyo.

13.2.1. Tutoría

La tutoría, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias. Las tutorías de los grupos se designarán según los criterios establecidos en el Epígrafe 8 de este documento.

Las **funciones del tutor** vienen reguladas por la Orden 121/2022, de 14 de junio y son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y



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

13.2.2. Equipos docentes

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

13.2.3. Equipos de ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo tanto de la etapa de E. Infantil como de E. Primaria.

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

Las **funciones de los equipos de ciclo** son las siguientes:

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

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

Los equipos de ciclo mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador de ciclo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Los criterios de designación de los coordinadores de los equipos de ciclo quedan establecidos en el epígrafe 8 de este documento.

Los **coordinadores de ciclo** ejercerán las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- 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 nivel.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a



actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

13.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles y etapas.

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, el representante de formación y todos los coordinadores de ciclo. Para aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

El secretario de la comisión será la persona de menor edad y levantará acta de cada una de las sesiones dejando constancia de los de los asistentes, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las reuniones serán fijadas en la Programación General Anual y se realizarán al menos dos veces al mes.

Las **funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica** son las siguientes:

- 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.

- e) 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.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) 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.

13.2.5. Equipo de orientación y apoyo

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

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

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 19 del Decreto 92/2022 por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de

- aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
 - d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
 - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
 - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
 - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
 - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
 - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
 - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

14.PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará al menos tres reuniones de tipo colectivo y una individual con cada familia a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados de los resultados de cada una de las evaluaciones a través de la plataforma EducamosCLM; este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre, también incluirá el cómputo trimestral de faltas de



asistencia del alumno justificadas e injustificadas.

El director, el jefe de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados, que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- EducamosCLM : Las familias podrán conocer toda la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, solicitando a la dirección del centro una clave al principio de curso, podrán acceder sin dificultad en el momento que lo deseen y favorecerán así el contacto con el tutor y el profesorado de las diferentes áreas. Para facilitar este proceso se han elaborado unos videos tutoriales con los pasos que hay que seguir para descargar la aplicación, acceder y consultar los mensajes y el seguimiento de la evaluación de los alumnos/as.
- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. A través de la agenda también se puede comunicar con el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos o cualquier otra comunicación importante
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Al comienzo de cada curso escolar, se entregará a las familias un modelo de autorización, referida exclusivamente a salidas que se puedan realizar por la localidad, esta autorización otorgará al centro a realizar a lo largo del curso tantas salidas como se consideren sin necesidad de notificarlo a las familias.

- Autorizaciones para las altas y bajas en el área de Religión. Al inicio de cada



etapa, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas deberán manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión. Para cumplir con esta norma, el centro dispone de un modelo de impreso para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as. Una vez realizada la petición, el alumno quedará inscrito en el Área, y no podrá causar baja hasta el inicio del siguiente curso escolar. Desde el centro se propone como fechas para causar alta o baja del 20 de junio al 30 de junio y del 1 de septiembre al 7 de septiembre, siempre y cuando no se trate de nuevas matrículas, en cuyo caso se rellenará el impreso en el momento de formalizar la matrícula. Por lo que si algún padre/madre o tutor de un alumno ya escolarizado en el centro, deseara cambiar su opción ya iniciado el curso, deberá esperar al plazo estipulado, no pudiendo causar ni alta ni baja fuera de tal período.

- Autorizaciones para realizar y publicar fotos y vídeos del alumnado. Al inicio de cada etapa, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas deberán manifestar su consentimiento o no de que éstos puedan realizarse fotos y vídeos y que el Centro pueda publicarlos. Para cumplir con esta norma, el centro dispone de un modelo de impreso para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as puesto que en la mayoría de las ocasiones las familias no rellenan en EducamosCLM la LOPD.

- Justificante de recepción de materiales curriculares. Al inicio de cada curso, los padres de los alumnos becados y los participantes en el banco de libros deberán rellenar un modelo donde se comprometen a cuidar y a entregar en buenas condiciones, al finalizar el curso escolar, los materiales curriculares recibidos.

- Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos será público. Estos documentos se encuentran a disposición en la Secretaría del Centro.

- Representantes de padres. Los representantes de los padres del Consejo Escolar del Centro y de 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.



▪ Correo electrónico. El correo electrónico del centro (**13003555.ceip@educastillalamancha.es**) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

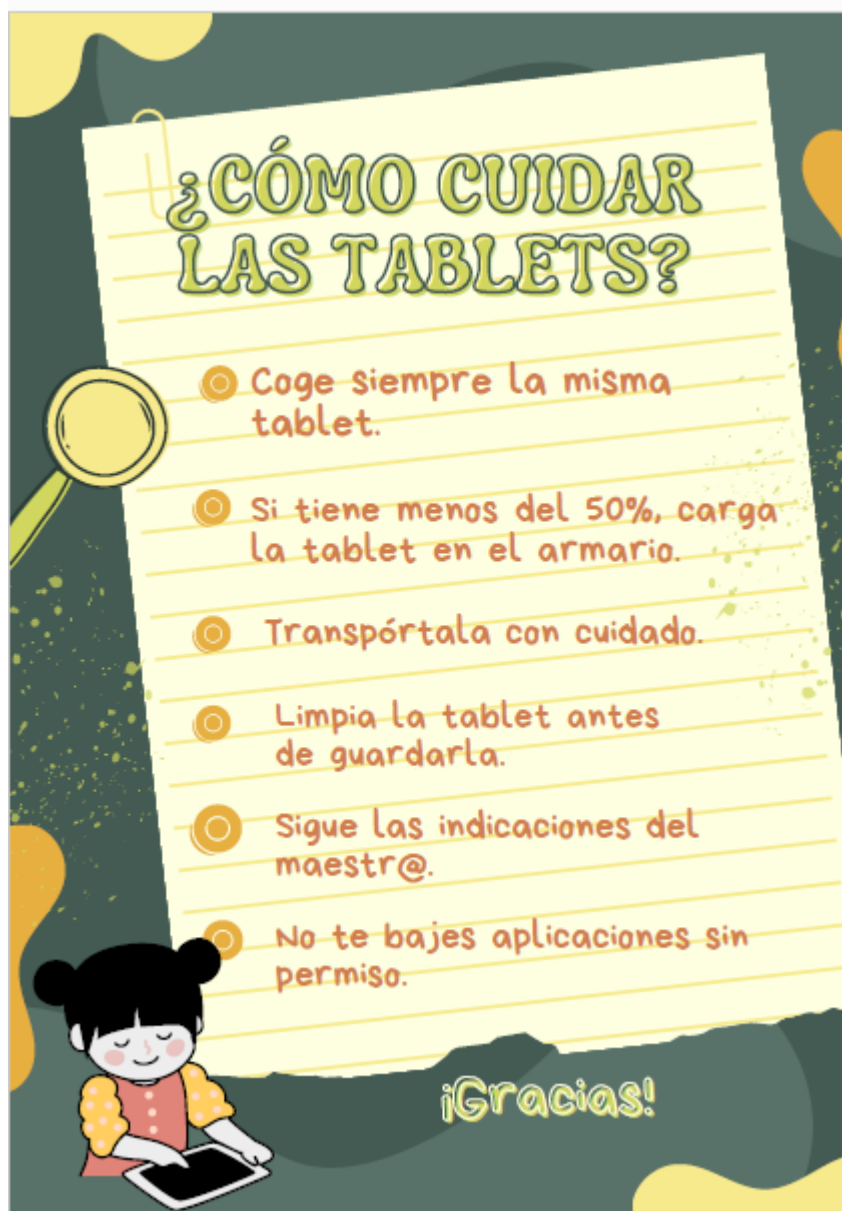


Castilla-La Mancha



ANEXOS

ANEXO I.
INFOGRAFÍA PARA EL BUEN USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



ANEXO II.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

a) Actuaciones de control y registro de faltas de asistencia del alumnado:

1. **Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo**, a través de los Registros de Control de Ausencias establecidos por el Centro. A cumplimentar por el tutor/a.
2. **Recogida de faltas en Delphos por parte de los tutores/as.**
3. **Cumplimentación del resumen del Registro de Absentismo Escolar de todos los grupos del centro educativo por parte del equipo directivo**, donde se explicitarán las medidas adoptadas por los tutores/as y el equipo directivo en el caso de que existiera varias faltas injustificadas.

b) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar: tutores/as y equipo directivo.

4. **Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a**, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
5. **Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a.** Esta comunicación se emitirá por parte del tutor/a.
6. **Entrevista familiar por parte del tutor/a**, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.
7. **Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno/a por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con el equipo directivo y orientador del centro y/o responsable de Servicios Sociales, según se considere adecuado.** En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria.

c) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar, equipo de orientación y Servicios Sociales.

8. **Demanda de intervención a Servicios Sociales de la localidad ante casos de**



desescolarización o absentismo. Se podrá canalizar a través de un Informe de Solicitud de Valoración Complementaria de los Servicios Sociales. El responsable de absentismo del centro educativo realizará la apertura de la Historia de Absentismo Escolar del alumno en la que se recogerá:

- Situación actualizada del alumno y de la familia.
- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Indicadores de absentismo escolar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

- 9. Reunión de coordinación del responsable de Servicios Sociales con el tutor/a del alumno/a y/o responsable de absentismo** para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones. (Asimismo y en la medida de lo posible, se realizarán reuniones de coordinación con el tutor/a del alumno a lo largo de todo el proceso para transmitir información en cuanto a las actuaciones que se siguen.)

Si se considera un caso muy urgente, las actuaciones octava y novena se podrán realizar posteriormente.

- 10. Entrevista familiar por parte del responsable de Servicios Sociales,** donde se podrá solicitar a la familia las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las siguientes medidas a adoptar por el centro en caso de que la situación persistiera.

Por otra parte, se iniciará un diagnóstico de la situación familiar y se valorarán alternativas de solución a las necesidades familiares, las cuales afectan al menor.

- 11. Visita domiciliaria por parte del responsable de Servicios Sociales:** Esta visita se podrá producir en tres casos:
- Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alude dificultades para acudir.
 - Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
 - Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.



Valorada la situación, el responsable de absentismo de Servicios Sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del centro educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar (Informe Social):

- Situación actualizada del menor y de la familia.
- Especificación de los Indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
- Identificación del tipo de absentismo.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- Propuesta de actuación.

12. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo. El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención.

El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

d) Actuaciones de información a otras instituciones.

13. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación, se emitirá por el equipo directivo, con la colaboración del responsable de absentismo del centro, solicitando que se tomen las medidas oportunas e informando de las actuaciones realizadas en el centro educativo. Si se solicita por parte de Inspección Educativa o se creé necesario se enviará también el Plan de Intervención Socio-Educativa una vez realizado.

ANEXO III

PROTOCOLO DE CENTRO ANTE MALTRATO ENTRE IGUALES

Partiendo de 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, a la normativa vigente, , así como a la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se recogen a continuación las actuaciones y procedimientos a llevar a cabo ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales:

1. DESCRIPCIÓN

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumno acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar: agresiones, verbal, social y psicológico, sexual y ciberacoso.

Es importante identificar se ha realizado en grupo y si es conocido por otras personas, por lo que habrá que determinar agentes implicados: alumnado acosado, alumnado acosador, personas observadoras y personas que ponen en conocimiento la situación.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

- Identificación de la situación: cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Si decide hacerlo por escrito el equipo directivo le facilitará el Anexo III de Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Constitución de la comisión de acoso escolar: el director, una vez conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, constituirá esta comisión lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. Estará formada por:



miembro del equipo directivo, la orientadora y un miembro del equipo docente del centro

- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo: medidas para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.
- Informar por escrito a la inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido (anexo IV).
- Información a las familias (plazo máx. de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso), por parte del director del centro, garantizando la confidencialidad. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.
- Elaboración del Plan de Actuación (anexo V) por parte del director del centro. Informar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a Inspección Educativa.
- Información a las familias de las actuaciones o medidas acordadas. Esta información la dará el responsable de tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la comisión de acoso escolar y con el asesoramiento de la orientadora.
- Evaluación y seguimiento.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO

ACTUACIONES	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Recepción del alumno/familia en el centro	Equipo Directivo	Entrevista inicial y realización de la matrícula. Petición de documentación Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.
Información a orientación sobre el nuevo alumno	Equipo directivo y Equipo de Orientación	Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos).
Informar a los tutores/as de nivel de la nueva recepción	Equipo directivo	Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).
Adscripción del alumno/a al grupo	Equipo directivo y Equipo de Orientación	Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos)
Coordinación tutor/a con orientadora	Tutor Orientadora Servicios Sociales	Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. Evaluación inicial. Información al Equipo Docente.
Acogida en el aula Entrevista con el alumno	Tutor	Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno. Obtener información personal del alumno/a. Visita guiada (si no se hubiera hecho antes)
Nombrar al alumno-tutor (otro compañero de la clase)	Tutor con la colaboración del equipo docente	Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.
Entrevista familiar Seguimiento del alumno	Tutor	Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.
Organización de la respuesta educativa del alumno	Tutor, Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación	Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.

ANEXO V

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH) SUSCRITO ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, LA CONSEJERÍA DE E. C. Y D. Y LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.

La Resolución de 07/027207 regula el protocolo de coordinación de actuación entre las diferentes consejerías ante un caso de TDAH. En dicho protocolo se recoge:

- Necesidad de coordinación entre los sectores implicados para planificar una intervención multidisciplinar, agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.
- Quién conforma y qué contenidos tendrá la Comisión técnica de seguimiento.
- Fases del protocolo:
 - Inicio del protocolo desde un centro educativo y la actuación de los profesionales implicados.
 - Inicio desde pediatría o el centro de atención primaria y como se ha de derivar la información al centro educativo así como la actuación siguiente en el mismo.
 - Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados.
 - Derivación de los servicios sociales de atención primaria o especializada al Pediatra o médico de atención primaria (MAP) y al centro educativo.
 - Confirmación del diagnóstico por la unidad infanto-juvenil, y la información a otros servicios y medidas a adoptar.
 - Seguimiento e intercambio de información posterior al diagnóstico.
- Por último, documentos anexos que incluye dicha Resolución con la finalidad de ajustarnos a la información que se ha de ofrecer y recibir.

ANEXO VI

PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género** y a la normativa vigente, a continuación, se recogen y organizan las actuaciones y procedimientos que hay que llevar a cabo ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

PLAN DE ACTUACIÓN

- Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Equipo Directivo y familia.
- Entrega y cumplimentación de Modelo de Consentimiento a las familias.
- Comunicación a Inspección Educativa.
- Comunicación al Equipo Docente.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO

- Cuenta-cuentos, video-forum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
- Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
- Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
- Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y los padres implicados.

ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE (formación específica).



- Charlas-Talleres Formativos a cargo de “Fundación Daniela” (Madrid) que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
- Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN, DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPA

- Escuela de Padres con temas relacionados con: la diversidad familiar, la diversidad sexual, etc.
- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR

- Respeto a las manifestaciones de identidad: los se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
- Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
- Se acordará con la familia un período de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca; a partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiese sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

ANEXO VII

PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES ESPECÍFICAS

Con bastante frecuencia se plantean en los ámbitos educativos determinadas situaciones que hacen necesario que los colegios cuenten con propuestas consensuadas de actuación, con los que al amparo de la normativa existente, puedan ser atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo de un curso. También es importante resaltar que todos los centros educativos de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarios de carácter público y privado están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal, lo que implica códigos de actuaciones basadas en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información con la que se cuenta, así como el manejo de ficheros de datos relativos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así mismo los centros educativos deben actuar con mucha precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, de problemas de salud y de otros tipos.

En otro orden de cosas, la utilización en los centros del uso de las TIC en las aulas requiere mostrar vigilancia en el uso de internet por el alumnado y de cuentas de correo externas a las autorizadas por la Junta de Comunidades.

1. ACTUACIONES ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.

Como norma general, el profesorado y demás personal del centro, no administrará ningún medicamento al alumnado sin prescripción médica y sin la autorización de los padres o tutores legales. Sólo es obligatorio prestar los primeros auxilios básicos que no requieran una formación distinta de la conocida por cualquier ciudadano y que no comprometan la salud del alumnado.

1.1. Situaciones de urgencia. Requieren la comunicación inmediata al 112. Protocolo:

- Solicitar ayuda inmediata a 112 o al Centro de Salud de Villarta de San JUAN (TF: 926640144).
- Avisar telefónicamente a los padres o tutores legales.
- No mover al alumno, despejar el espacio perimetral y observar sus reacciones.
- Aplicar las medidas propuestas por el 112 hasta su traslado.



1.2. Situaciones de no urgencias.

1.2.1. Que requieran primeros auxilios. (Golpes, magulladuras, cortes, etc.)

- El profesor y personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- Avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.
- Mantener al alumno en observación hasta la llegada de los padres.

1.2.2. En situaciones con diagnóstico previo.

Sólo en enfermedades crónicas más frecuentes como asma, diabetes, crisis convulsivas, etc., los padres o tutores legales deberán facilitar al colegio copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y su tratamiento. En estos casos, los tutores podrán de forma voluntaria y con el acuerdo de las familias, administrar el medicamento o facilitar a los padres el acceso al aula en horario establecido. Para que el profesor pueda administrar algún medicamento, se requerirá la firma previa del “Consentimiento y Autorización de las Familias”.

En las enfermedades comunes y puntuales como dolores de cabeza, gripes, resfriados, etc., el personal del centro no administrará ningún medicamento, pudiendo facilitar el acceso al centro a los padres o tutores para su administración.

1.2.3. Enfermedades contagiosas.

Ante casos de enfermedades de tipo contagioso como varicela, sarampión, etc., el tutor lo comunicará en Secretaría para que se proceda a informar por escrito de esta situación al resto de las familias. Para la reincorporación del alumno al aula, se solicitará a la familia un justificante por escrito donde se certifica que cuenta con el visto bueno del pediatra.

1.2.4. Pediculosis.

Al detectar algún caso de pediculosis en el aula, el tutor lo pondrá en conocimiento en Secretaría para que se proceda a informar por escrito a todas las familias de la necesidad de desparasitar a todo el alumnado de la clase. Se solicitará a la familia del portador o portadores, una revisión a fondo antes de reincorporar al alumno a la marcha normal de clase.

2.- ACTUACIONES CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

2.1.- En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente. (Primera vez).

- Tiempo máximo de espera: 30 minutos.
- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar.
- Se llamará inmediatamente a los padres telefónicamente.
- Se les informará a su llegada de la obligación legal de la recogida de sus hijos en el



horario establecido por el centro, así como que en caso de reincidencia se pondrán estos hechos en conocimiento de las autoridades.

2.2.- En el supuesto de varios retrasos injustificados. (Más de dos veces).

- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar y llamará telefónicamente a sus padres.
- Los padres suscribirán un compromiso de que estos hechos no van a volver a ocurrir.

2.3.- En los casos de retrasos habituales o que el tiempo máximo de espera se haya sobrepasado.

- La Dirección del centro dará traslado a los Servicios Sociales del acuerdo suscrito anteriormente, así como documentación fehaciente de los retrasos en la recogida del alumno. Esta hoja de registro de los retrasos será firmada por el Tutor y la Dirección del centro.
- Ante el retraso reiterado, a partir de una negativa a la recogida, por exceder el tiempo máximo de espera o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados, se comunicará con la policía local (Tf- 637989139 - 637989203) o a la Guardia Civil en su caso (Tf- 926641072).

3.- ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.

3.1.- Consideraciones Generales.

La actuación de todo el personal educativo debe ser igual para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando **no exista patria potestad** de uno de los progenitores por haber sido suspendida judicialmente. Deberá comunicarse por escrito esta circunstancia al centro.
- Cuando **exista orden de alejamiento respecto del alumno**. Deberá comunicarse por escrito al centro.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. Deberá comunicarse por escrito al centro.

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

En caso de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo entre los cónyuges se seguirá el procedimiento habitual y no se denegará información a ninguno salvo que alguno de los progenitores aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.



- 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 se le entregará documento alguno ni información salvo por orden judicial.
- El progenitor que no ejerce la guarda y custodia solicitará por escrito la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno junto con copia fehaciente de la última sentencia.
- Recibida la petición, se comunicará al otro progenitor que sí ejerce la guarda y custodia de la petición recibida, concediendo un plazo de cinco días para que pueda formular alegaciones aportando documentación judicial vigente.
- El colegio respetará lo que establezca la última sentencia judicial. Si no hay alegaciones en contra de la solicitud, se procederá a partir de ese momento a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno, así como se facilitará la información que soliciten sobre la evolución escolar en la tutoría.

3.3.- Comunicación del alumno con los progenitores y familiares dentro del horario escolar.

- Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el alumno adoptada por procedimiento penal o mediante resolución judicial por la que se prive de la PATRIA POTESTAD, y siempre que el centro tenga constancia por escrito, el régimen de comunicación entre los padres y abuelos con el alumno en horario escolar se producirá en la misma forma que ordinariamente se produce con el resto de alumnos.

4.- ACTUACIONES CUANDO EL ALUMNO NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1.- Normativa de Aplicación:

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

4.2.- Protocolo de Actuación con el alumnado.

- Proceso de Diálogo: profesor-alumno. Sólo para faltas leves.
- Parte de Incidencia por escrito en Jefatura de Estudios. Para faltas graves y leves no resueltas mediante el diálogo.
- Dirección aplicará las medidas correctoras recogidas en estas normas. Las familias serán informadas de las mismas y en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a



instancia de la familia o representantes legales del alumnado de acuerdo a lo establecido el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de 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.

4.3.- Protocolo de Actuación con los padres o tutores legales.

Aplicación de la normativa en vigor recogida en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha y del Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado.

ANEXO VIII

NORMAS BANCO DE LIBROS.

El Banco de Libros de Castilla-La Mancha, es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EducamosCLM.

El marco legislativo que regula este procedimiento es el **Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.**

En las etapas de Educación Primaria, E.S.O. y BACHILLERATO, es de obligada implantación en todos los centros educativos públicos.

La PARTICIPACIÓN del alumnado será VOLUNTARIA y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

Con esta participación, el alumnado tiene derecho a obtener un lote completo de libros equivalente al lote de ayuda de becas en especie correspondiente al Tramo I.

Estos son los libros que conforman el lote a entregar:

NIVEL	ÁREA	ÁREA	ÁREA	ÁREA	ÁREA
3º E.P.	LENGUA CASTELLANA 978-84-698-9915-1 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	MATEMÁTICAS 978-84-698-9961-8 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	CONOCIMIENT ODEL MEDIO 978-84-143-1252-0 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	INGLÉS 978-01-407-465-0 ALL ABOUT US NOW3 OXFORD	RELIGIÓN 978-84-143-0174-6 ANAYA "VEN Y VERÁS"
4º E.P.	LENGUA CASTELLANA 978-84-143-1929-1 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	MATEMÁTICAS 978-84-143-1980-2 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	CONOCIMIENT ODEL MEDIO 978-84-143-2044-0 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	INGLÉS 978-01-940-7480-3 ALL ABOUT US	RELIGIÓN 978-84-143-2161-4 ANAYA "VEN Y VERÁS"



	MUNDO"			NOW4 OXFORD	
5º E.P.	LENGUA CASTELLANA 978-84-143- 0192-0 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	MATEMÁTICAS 978-84-143-0238-5 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	CONOCIMIENT ODEL MEDIO 978-84-143-1254- 4 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	INGLÉS 978-01- 940-7498-8 ALL ABOUT US NOW 5 OXFORD	VALORES CIVICOS Y ETICOS 978-84-143- 0462-4 ANAYA "OPERA CIÓN MUND O"
6º E.P.	LENGUA CASTELLANA 978-84-143- 2183-6 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	MATEMÁTICAS 978-84-143-2234-5 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	CONOCIMIENT ODEL MEDIO 978-84-143-2296- 3 ANAYA "OPERACIÓN MUNDO"	INGLÉS 978-01- 940-7513-8 ALL ABOUT US NOW 6 OXFORD	RELIGIÓN 978-84-143- 2413-4 ANAYA "VEN YVERÁS"

- La entrega de libros se realizará a finales de junio, en los días y horario que previamente determine el centro.
- Si no se tienen libros o le falta alguno del lote, debe ingresar: 75 € si le faltan todos los libros del lote; y 15€/libro si es alguno, en la cuenta del colegio, poniendo en el concepto **"NOMBRE DEL NIÑO/A BANCO DE LIBROS"**, el ingreso debe hacerse en las fechas que determine el centro, entregando el justificante de pago en el despacho de dirección.
- En la aplicación de EducamosCLM, una vez entregados los libros y tras la revisión de los mismos por la comisión gestora, el centro indicará el estado de sus libros entregados: "En revisión o aceptada".

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:



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

CONSIDERACIONES GENERALES

1. En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado, podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 75€ para educación primaria y 100€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote para educación primaria y 20€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato.
3. El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso, participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II añadirá los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.
4. El alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso siguiente, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en el curso



o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.

5. Comprobar el estado de la solicitud que se ha realizado en EducamosCLM en relación a la participación en el Banco de Libros, una vez comprobado el estado de los libros y/o haber realizado el ingreso de las compensaciones correspondientes.
6. Cuidar adecuadamente los libros que recibe el curso siguiente y devolverlo en los plazos establecidos por el centro educativo.
7. Si un alumno no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica.
8. Todo el proceso de revisión de materiales se llevará a cabo por la comisión gestora, que estará formada por el director/a del centro, el/la secretario/a, dos docentes y dos padres/madres pertenecientes al consejo escolar del centro.