

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

**CEIP ALCALDE JOSÉ
MAESTRO**

2024 - 2025

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN.....	4
A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	5
B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	6
B.1. Elaboración.	
B.2. Aplicación.	
B.3. Revisión.	
C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	7
C.1. Comisión de convivencia.	
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	8
D.1. Tolerancia.	
D.2. Respeto.	
D.3. Participación.	
D.4. Responsabilidad y esfuerzo	
E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS Y EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.....	11
E.1. Los criterios comunes y elementos básicos para elaborar las normas de convivencia del centro.	
E.2. Organización y funcionamiento de las normas generales del centro.	
E.2.1. Normas generales del centro.	
E.2.1.1. Respeto.	
E.2.1.2. Responsabilidad y trabajo.	
E.2.1.3. Entradas y salidas.	
E.2.1.4. Recreo.	
E.2.1.5. Seguridad y accidentes.	
E.2.1.6. Organización de las salidas del alumnado fuera del centro.	
E.2.2. Normas de aula.	
E.2.2.1. Educación infantil.	
E.2.2.2. Educación primaria.	
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
F.1. El profesorado.	
F.1.1. Derechos y deberes.	
F.1.1.1. Los profesores tienen derecho.	
F.1.1.2. Los profesores tienen el deber.	
F.1.1.3. El profesor como autoridad pública.	
F.2. El alumnado.	
F.2.1 Admisión.	
F.2.2. Adscripción de grupos.	
F.2.3. Participación del alumnado (según artículo 12 de la LOE. BOE de 4 de mayo de 2006).	
F.3. El alumnado en prácticas de enseñanza.	
F.3.1. Organización de las prácticas.	
F.3.2. Funciones del alumnado en prácticas.	

F.4. Funciones de otro personal del centro.

- F.4.1. Auxiliar técnico educativo.**
- F.4.2. Auxiliar de conversación de francés.**
- F.4.3. Las auxiliares de tareas escolares que dependen del Ayuntamiento. Conserjes.**
- F.4.4. Personal de limpieza.**
- F.4.5. Personal de comedor.**
- F.4.6. Derechos y deberes.**
- F.4.7. Padres y madres de alumnos.**
- F.4.8. Asociación de madres y padres (Ampa).**

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA33

G.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

G.1.1. Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y centro.

- G.1.1.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**
- G.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**
- G.1.2.1. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

G.2. Medidas correctoras.

- G.2.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**
- G.2.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**
- G.2.3. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**
- G.2.4. Consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

G.3. Otras medidas.

G.4. Medidas preventivas y/o motivadoras en las aulas, espacios comunes y salidas del centro (cumplimiento de normas generales de aula y centro) del alumnado.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....41

H.1. Definición y ámbitos de aplicación.

H.2. Principios de la mediación escolar.

H.3. El proceso de mediación.

H.4. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

H.4.1. Los equipos de mediación.

H.4.2. El responsable del centro de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

H.4.3. Al mismo tiempo para facilitar la función mediadora será conveniente otras técnicas que podemos utilizar en la resolución de conflictos son la ayuda entre iguales.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. (La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. se tratará de alcanzar un consenso en el reparto en todo caso se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y régimen de interinidad).....44

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....45

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....45

L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....46

L.1. Ausencias.

L.2. Sustitución en caso de ausencia de un profesor/a.

M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....47

M.1. Espacios y tiempos.

M.1.1. Espacios interiores.

M.1.1.1. Biblioteca.

M.1.1.2. Comedor escolar.

M.1.1.3. Sala de usos múltiples y aula de música.

M.1.1.4. Vestíbulo.

M.1.1.5. Tutorías.

M.1.1.6. Sala de profesores.

M.1.1.7. Despachos.

M.1.1.8. Aulas.

M.1.1.9. Gimnasio.

M.1.1.10. Almacenes de material.

M.1.1.11. Dependencias auxiliares.

M.1.1.12. Aseos y servicios.

M.1.1.13. Despacho Ampa.

M.1.2. Espacios exteriores.

M.1.2.1. Patios de recreo

M.1.2.2. Porches.

M.1.2.3. Taller de plástica.

M.2. Normas de uso

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....50

N.1. Procedimiento de comunicación.

N.2. Justificación de las faltas.

N.3. Falta de puntualidad.

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....51

O.1. Custodia del alumnado.

O.2. Facilitación de información a padres separados.

P. MEDIDAS NECESARIA PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....52

P.1. Organización y utilización de los recursos materiales.

P.1.1. Material de uso común.

P.1.2. Material reprográfico, fungible y de oficina.

P.1.3. Material de uso del alumnado.

P.2. Uso de medios informáticos.

P.2.1. Tablets del alumnado

P.2.2. Portátiles del profesorado.

Q. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	55
Q.1. Órganos colegiados del gobierno.	
Q.1.1. el consejo escolar.	
Q.1.2. el claustro de profesores/as.	
Q.2. Órganos unipersonales de gobierno.	
Q.2.1. el director/a	
Q.2.2. el jefe/a de estudios.	
Q.2.3. el secretario/a	
Q.3. Órganos de coordinación pedagógica docente	
Q.3.1. Tutoría.	
Q.3.1.1. Información resultados de la Evaluación.	
Q.3.2. Equipos docentes.	
Q.3.3. Equipos de ciclo.	
Q.3.4. Comisión de coordinación pedagógica.	
Q.3.5. Coordinación de francés.	
Q.3.6. Equipo de orientación y apoyo.	
Q.4. Otros responsables.	
Q.4.1. Profesores/as especialistas.	
Q.4.2. Responsable de formación y plan digital de centro.	
Q.4.3. Coordinador de prácticas de enseñanza.	
Q.4.5. Coordinador de riesgos laborales.	
Q.4.6. Responsable de actividades extracurriculares.	
Q.4.7. Responsable del comedor escolar.	
Q.4.8. Responsables del plan de lectura y de la biblioteca.	
R. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR ESCOLAR.....	70
S. BANCO DE LIBROS. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	72

0.- INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo establece como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha, establece en capítulo I, las normas de convivencia y en el artículo 4 cita su finalidad: La finalidad para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa”.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, (DOCM de 26/03/2013) cita: “El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza – aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumno, profesorado y familia”.

La Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

La Orden de 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Orden de 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Establecer las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha y, en la Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Junto a los valores señalados en nuestro PEC, constituirán los fundamentos para el desarrollo de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

LEGISLACIÓN EDUCATIVA EN EL SIGUIENTE ENLACE DEL PORTAL DE EDUCACIÓN

<http://www.educa.jccm.es/es/inspeccion/biblioteca-normativa-educativa>

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria y el Decreto 80/2022, de 12 de julio para Infantil, establecen el horario y la jornada escolar. "El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria e Infantil comprende veinticinco horas semanales".

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de mediahora.

El centro permanece abierto desde las 7:30 a 16 horas todos los días de lunes a viernes y de 16 a 17 horas los días que se realiza alguna actividad extraescolar organizada por el AMPA y aprobada por el Consejo Escolar. Tramos horarios:

- De 7:30 a 9 horas: aula matinal.
- De 9 a 14 horas: periodo lectivo.
- De 14 a 16 horas: comida de mediodía.
- De 16 a 17 horas: actividades extraescolares.

Horario de septiembre y junio:

1ª sesión: de 9 horas a 9,35 horas (35')

2ª sesión: de 9,35 horas a 10,10 horas (35')

3ª sesión: de 10,10 horas a 10,45 horas (35')

4ª sesión: de 10,45 horas a 11,20 horas (35')

De 11,20 horas a 11,50 horas (30' recreo)

5ª sesión: de 11,50 horas a 12,25 horas (35')

6ª sesión: de 12,25 a 13 horas (35')

Permanencia en el centro, de lunes a viernes, de 13 a 14 horas.

Tutorías con familias: martes de 13 a 14 horas

Horario de octubre a mayo

1ª sesión: de 9 horas a 9,45 horas (45')

2ª sesión: de 9,45 horas a 10,30 horas (45')

3ª sesión: de 10,30 horas a 11,15 horas (45')

4ª sesión: de 11,15 horas a 12 horas (45')

De 12 horas a 12'30 horas (30' recreo)

5ª sesión: de 12,30 horas a 13,15 horas (45')

6ª sesión: de 13,15 a 14 horas (45')

Permanencia en el centro, de lunes a jueves, de 14 a 15 horas.

Tutorías con familias: martes de 14 a 15 horas

Reuniones profesorado: lunes: programación y organización; miércoles: equipos de ciclo, CCP y Claustros. jueves: equipos de ciclo, equipo docente.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

B1. ELABORACIÓN.

Serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a través del profesorado y las familias por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su debate y posterior aprobación si procede.

B.2. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, las Normas organización, funcionamiento y convivencia del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El/la Director/a del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

B.3. REVISIÓN.

Las Normas organización, funcionamiento y convivencia del Centro se revisarán y valorarán en la última reunión del Consejo Escolar del año académico y se recogerán sugerencias que, después de su análisis, pueden quedar o no incorporadas. La modificación o aportación de alguna norma de organización, funcionamiento y convivencia del centro será ejecutiva a partir de su aprobación.

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

C.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia es un órgano de del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. También será la encargada de trasladar la propuesta de las medidas correctoras necesarias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha, al Director/a del centro.

Artículo 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo escolar.
- Su elección se realizará en la constitución del Consejo Escolar.
- Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesaria por temas disciplinarios.

Con esta Comisión de Convivencia se pretende:

- Mantener un alto nivel de satisfacción en relación a la convivencia en el Colegio, en todos los colectivos que forman la comunidad educativa.
- Prevenir y disminuir la aparición de conductas que alteren la convivencia en el centro.
- Optimizar el clima de trabajo del aula, mediante aplicación de principios básicos de respeto, educación, tolerancia, solidaridad y cortesía
- Aprender todos los miembros de la comunidad educativa, a convivir con los demás.
- Promover la construcción de un centro seguro, solidario y tranquilo.

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Partiendo de lo contemplado en nuestro Proyecto Educativo, consideramos que alumnado, familias, profesorado y otras entidades (Ayuntamiento, Junta de Comunidades...) formamos la comunidad escolar de este colegio, el cual - y como pequeña sociedad que es - debe ir adquiriendo una fisonomía específica, un determinado estilo en su manera de funcionar. Y este estilo propio no debe limitarse solamente a la actividad académica, sino que debe entenderse de una manera amplia y referida al cúmulo de vivencias e interacciones que se irán desarrollando entre todos los miembros de esta comunidad escolar. Nuestra pretensión es que la vida colegial se oriente desde y hacia cuatro principios que entendemos básicos para el progreso y la definición de nuestros *rasgos de identidad*

D.1. TOLERANCIA

La aceptación de las diferencias individuales y grupales y la no discriminación por causa de las mismas será uno de estos principios. Ello nos conduce a una serie de principios más concretos, como son los de:

- *Coeducación*: Rechazando las diferencias sexuales como determinantes de modelos educativos *masculinos y femeninos* y estereotipos de conductas sexistas para defender, por el contrario, una educación igualitaria que tienda a eliminar las conocidas discriminaciones históricas en perjuicio de la mujer.

- *Interculturalismo*: Entendiendo las diferencias de raza, lengua, cultura, religión, etc., como enriquecedoras de cualquier comunidad humana y favoreciendo por ello - dentro de las posibilidades y recursos del centro - la expresión, conocimiento y desarrollo propio de estas peculiaridades.

- *Plurilingüismo*: entendido como interacción activa utilizando una lengua extranjera (inglés, francés...) empleando las reglas propias del intercambio comunicativo.

- *Atención a la Diversidad*: Que supone la aceptación de las diferentes capacidades y posibilidades humanas, aceptación que no sólo favorece a los individuos con algún tipo de minusvalía o discapacidad o sobredotación, sino que beneficia a toda la comunidad escolar que, desde este principio de integración, puede desarrollar una mayor sensibilidad y tolerancia hacia diferencias de cualquier tipo. Igual que en el punto anterior - y en base a una serie de experiencias propias y ajenas - conviene matizar que esta integración debe ser posibilitada con la adopción de determinadas medidas y la dotación de los recursos necesarios (contención de la *ratio*, medios humanos y materiales suficientes, formación específica para los profesionales implicados., etc.) contemplando también los límites que dicha integración puede tener según las características del centro y/o de los alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales que se pretenda integrar, exigiéndose al menos una cierta autonomía personal.

- *Individualización*: Cada persona es un ser único, especial e irrepetible, con sus características y situación, que requiere una adecuada atención individual, aunque no se pierda de vista su integración en el grupo o los grupos humanos de los que forma parte.

- *Igualdad de oportunidades*: Dentro de las posibilidades del centro pretendemos ofrecer a todos los alumnos y alumnas las mismas oportunidades; más aún, intentar compensar desigualdades que, a pesar de todos los progresos, siguen estando presentes en nuestro contexto social. Defendemos una escuela compensadora y comprensiva que establecerá criterios para evitar dichas desigualdades, criterios que

intentaremos se conviertan en prácticas que puedan ir configurando una línea de acción y un *clima* peculiar en ese sentido. El facilitar la escolarización de alumnos/as más desfavorecidos; el intentar que la mayor cantidad posible de material didáctico (sobre todo libros de texto y otros útiles escolares) pueda ser de uso común y gestionado por la comunidad educativa; el fomentar la biblioteca de centro y bibliotecas de aula con recursos suficientes al servicio del alumnado; el procurar que nunca impedimentos de tipo económico puedan privar a ningún alumno/a de participar en cualquier actividad extraescolar o complementaria.., etc., pueden ser algunos de estos criterios para ir desarrollando el principio de igualdad de oportunidades que queremos.

D.2. RESPETO

Muy unido al principio de tolerancia estaría el de respeto, tanto a todas las personas consideradas con igual dignidad como seres humanos - particularmente a los miembros de la comunidad escolar -, como a las cosas (instalaciones, materiales, medio ambiente... especialmente cuando estas cosas son de todos y para todos), como a las normas de carácter general y específico que la comunidad va desarrollando para su mejor funcionamiento y convivencia. Como concreción de este principio se fomentará en nuestro centro:

- *El autocontrol*: Como capacidad para inhibir impulsos o conductas negativas para sí mismo/a o para la convivencia y buena marcha del grupo, así como para fomentar las actitudes y acciones que supongan el desarrollo de la voluntad y el autodomínio en distintas situaciones.

- *La normalización*: El marco normativo - no con un matiz predominantemente coactivo o prohibicionista sino como clarificador y posibilitador de la acción de todos - debe cumplir un importante papel en la vida del centro. Estas normas, que serán de carácter *general* (para todo el colegio) y *particular* (para cada grupo o situación concreta), deben explicarse y consensuarse en lo posible con toda la comunidad escolar, procurando que sean aceptadas e interiorizadas con el fin de que vayan formando parte de la propia estructura personal y del grupo (en este sentido las normas tienen también un carácter integrador y socializador). En las programaciones anuales se tomarán decisiones referentes a las normas más generales, su revisión, seguimiento y evaluación.

- La creación de un positivo clima relacional: Con todo lo dicho anteriormente lo que se pretende es crear en el centro un ambiente de trabajo y convivencia estimulante y grato para todos, lo que implica cuidar el ámbito físico para que, dentro de las posibilidades y características del centro, resulte lo más agradable posible; favorecer una *libertad normalizada*, sin rigidez, pero con claridad y estructura, donde todos y todas puedan sentir seguridad, aceptación y respeto; y también la posibilidad de dar cabida al mundo afectivo que puede concretarse, por ejemplo, en el cuidado de los recibimientos y despedidas, la atención a los conflictos personales y de grupo, la confianza en el trato de persona a persona, la capacidad de consideración y escucha real y profunda del otro..., etc.

D.3. PARTICIPACIÓN

La implantación de estas normas organización, funcionamiento y convivencia y el funcionamiento del colegio desde los planteamientos expresados en el Proyecto Educativo (de donde hemos recogido estos principios) debe comprometer a toda la comunidad escolar. Entendemos, por ello, que la participación es un derecho y, al mismo tiempo, un deber inexcusable para todos los miembros de dicha comunidad. Esto implica, en primer lugar, el conocimiento de nuestro Proyecto y de las normas del centro a partir de la oportuna difusión y participación en las mismas, la aceptación de sus líneas

básicas y el compromiso en su establecimiento, desarrollo y revisión a través de los cauces participativos establecidos: Consejo Escolar, Claustro, alumnado, familias, Administración, según los cauces establecidos.

D.4. RESPONSABILIDAD Y ESFUERZO

Principio intrínsecamente unido al de participación. Supone la aceptación del papel que cada sector de la comunidad escolar juega en el proceso educativo y en el funcionamiento del colegio, en definitiva. En este sentido entendemos como responsabilidad básica del equipo de profesores y profesoras la organización, desarrollo y evaluación-revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus aspectos técnico-pedagógicos. El alumnado, por su parte, debe irse responsabilizando en la tarea de progresar como *personas* - no sólo de *aprender cosas* - desde la participación activa en las tareas planteadas a partir de los objetivos educativos diseñados. Deben ser conscientes del proceso de saber, saber hacer y querer hacer en definitiva saber ser. Los padres y madres, por último, deben aceptar como propia la inexcusable responsabilidad educadora que tienen hacia sus hijos e hijas, colaborando en adoptar criterios y líneas de acción coherentes con los principios generales del centro.

- En todo lo relacionado con los hábitos de vida saludables: evitación del sedentarismo, práctica deportiva, alimentación completa y equilibrada, práctica de hábitos higiénicos.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS Y EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS REPOSABLES DE LA APLICACIÓN.

E.1.LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

No pretendemos exponer aquí un conjunto de reglas que, con carácter más o menos impositivo, pretendan facilitar el funcionamiento del colegio y evitar situaciones desagradables o conflictivas. Nuestras normas quieren ir algo más lejos. Tienen como objetivo fundamental constituirse en patrones de conducta, en actitudes profundas y consolidadas que beneficien a cada uno y una en particular y al grupo en su conjunto. Y ello, naturalmente, no sólo en el colegio (y no sólo para los alumnos y alumnas) sino en todos los ámbitos donde se desarrolla la vida y la actividad de los miembros de nuestra comunidad educativa.

Desde este punto de vista las normas tienen una estrecha relación con los objetivos educativos de carácter general que el centro se plantea y que pueden resumirse en el de trabajar por la promoción y desarrollo integral de la persona, objetivo que trasciende el ámbito meramente cognoscitivo para abarcar otros aspectos de la personalidad (campos físico-motriz, afectivo-relacional, ético o de los valores y actitudes, artístico-creativo, etc.) cuyo tratamiento, con la profundidad y rigor suficiente, nos parece imprescindible para ese desarrollo armónico de la persona al que aspiramos, destacando si cabe - por su necesidad y urgencia en la sociedad actual - el aspecto ético como eje directriz de todo el proceso educativo.

Nuestro deseo, pues, no se reduce a formar buenos escolares, sino buenas personas en el sentido amplio del término, Y ello con el objetivo final de que estas personas promuevan también un mundo más justo, solidario, inteligente y feliz.

Obviamente la escuela -y quienes en ella trabajamos, por mucho que sea nuestro esfuerzo y dedicación -no podrá, en solitario, tender hacia un objetivo tan ambicioso con mínimas garantías de éxito. La colaboración, más aún, el entusiasmo y el compromiso de otras instituciones en la tarea educativa (en la medida de sus características y capacidad de influencia) serán imprescindibles para que este proceso pueda tener coherencia y posibilidad de progreso. No hace falta decir que entre esas instituciones la familia ocupa un primerísimo lugar y su responsabilidad educadora -por mucha ayuda que para esa difícil labor demande y reciba -resulta insoslayable. A las familias de nuestros alumnos/as, por tanto, y al resto de la sociedad pedimos (en cierto modo exigimos) el necesario apoyo, presencia y colaboración en esta labor.

Con el sentido de lo expuesto anteriormente, relacionamos a continuación las normas generales del centro que organizamos en tres capítulos: Respeto, Responsabilidad y Trabajo y Participación.

Las Normas del centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento.

Una vez aprobadas, el director/a velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Los profesores, en sesiones de tutoría, explicarán aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

E.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA

E.2.1. NORMAS GENERALES DE CENTRO

Estas normas deben ser generalizadas, desde la escuela y familia, a todos los ámbitos de su realidad social. Las normas que proponemos no deben ser meramente enunciadas; ni siquiera cumplidas sólo porque están ahí para eso. Deben ser, sobre todo, interiorizadas y sólo pueden interiorizarse por convicción; nunca por imposición. Pero para que resulten convincentes deben ser aceptadas (mejor aún, vividas en la experiencia de cada día) por aquellos y aquellas que tienen algún ascendiente sobre los niños y niñas a quienes pretendemos educar. Este es un esfuerzo ingente tal vez, pero necesario si asumimos esa responsabilidad.

E.2.1.1. RESPETO

A sí mismo (en colaboración con las familias), se fomentará:

- Evitar situaciones de peligro, riesgo innecesario o perjuicio para nuestra salud, fomentando:

- Una alimentación correcta.
- Dormir y descansar lo suficiente.
- Adoptar posturas correctas, sobre todo para la espalda, sentándose de forma adecuada.
- Realizar ejercicio físico y/o practicar algún deporte adecuado a nuestra edad y condiciones físicas.
- No someter a nuestros sentidos a esfuerzos excesivos: ruidos fuertes (música a demasiado volumen, por ejemplo), fatigar la vista permaneciendo demasiado tiempo ante la televisión, pantalla de ordenador o trabajando con luz artificial...; usar con mucho cuidado sustancias o aparatos peligrosos (objetos punzantes o cortantes, aparatos que funcionan con electricidad, líquidos inflamables, productos de limpieza, medicamentos, etc.).
- Evitar comportamientos que conlleven riesgos excesivos.
- Procurar llevar la ropa limpia e ir siempre bien aseados/as.

- Decir siempre la verdad; exponer honestamente nuestras opiniones y defender nuestros criterios y derechos con claridad y valor, aunque sin menosprecio de los defendidos o expuestos por los demás.

- Aceptarnos como somos, sabiendo ver nuestras virtudes y defectos y haciendo lo posible por mejorar estos últimos.

A los demás:

- Respetar y tratar bien a todas las personas, principalmente a los más débiles y a quienes más nos tratan y se preocupan por nosotros (padres, familiares, profesores...).
- Escuchando atentamente cuando nos hablan.
- Dirigiéndonos a los demás de forma correcta.

- No gritando (menos aun insultando).
- No exigiendo de forma impaciente o interrumpiendo otras conversaciones.
- Procurando no causar daño o molestia a los demás y ayudando a quien lo necesite.
- Compartiendo nuestras cosas (también nuestro tiempo, nuestra alegría o nuestras preocupaciones) con los otros.
- Cumpliendo los acuerdos o compromisos a que hayamos llegado con los demás.

A las cosas:

- Respetar y defender la naturaleza; cuidar todas las cosas, principalmente las que compartimos con los demás:
 - Cuidar y defender a los animales, las plantas y los paisajes naturales (no molestar, dañar, ensuciar o contaminar, encender fuego donde pueda haber peligro de incendio, etc.)
 - Cuidar los lugares y espacios comunes: ciudad, barrio, colegio, casa..., sin romper o estropear las cosas, ensuciar o desordenar..., usando las papeleras y contenedores, guardando las cosas en su sitio, etc.;
 - En el colegio no gritar ni correr por el interior, entrar y salir ordenadamente y utilizar de forma correcta los distintos espacios y materiales.

E.2.1.2. RESPONSABILIDAD Y TRABAJO

- Guardar el orden en las clases, sin hablar innecesariamente ni en tono alto, atendiendo las explicaciones de los profesores, no molestando a los demás y ayudando a crear un buen ambiente de trabajo.
- No faltar al colegio sin motivo y ser puntuales (las faltas deberán ser justificadas por las familias).
- Participar responsablemente en las actividades escolares, realizando los trabajos encomendados, esforzándose en el estudio y preguntando en clase para aclarar dudas o pedir las orientaciones necesarias.
- En el centro no necesitan teléfonos móviles, por tanto, no se traerán, ni durante las clases, ni en las excursiones, ya que no encontramos en su uso ninguna ventaja educativa para nuestros alumnos.
- Participación:
 - Tener buena disposición para aceptar responsabilidades en el grupo, sobre todo cuando el propio grupo las propone.
 - Colaborar en las tareas comunitarias tomando iniciativas, dando nuestra opinión, debatiendo los problemas, aportando nuestras habilidades, capacidades, y esfuerzo para encontrar soluciones y respetando los acuerdos de la mayoría.
- Ser capaz de expresar elogios y críticas de manera razonada y constructiva.

E.2.1.3. ENTRADAS Y SALIDAS

- La jornada escolar para el alumnado se organiza en una sesión: una de mañana (9 a 14 horas de octubre a mayo y de 9 a 13 de septiembre a junio). Cuando algún tipo de actividad lo aconseje dicho horario podrá ser modificado, siempre con carácter ocasional y previa información a las familias.

▪ Todo el alumnado entrará a las 9 horas. Únicamente coincidirá en la misma entrada los alumnos de 1º, 2º y 3º y ésta se hará respetando el orden siguiente: los alumnos de 3º accederán en primer lugar, a continuación, los alumnos de 1º y después de estos los de 2º.

Para evitar las aglomeraciones en las entradas al centro, no todos los alumnos pasarán por la misma puerta y las familias y/o acompañantes no accederán al interior del recinto escolar. Se harán turnos para que el profesorado reciba a los alumnos, controle el acceso y se dirijan a sus filas donde los acompañará el maestro con el que tengan clase a primera hora. Por etapas y niveles se realizará de la siguiente manera:

- Los alumnos de Educación Infantil accederán por la entrada situada en la calle Enebro y de ahí a la fila señalizada antes de acceder al aula correspondiente.
- Los alumnos de 1º y 2º de Primaria entrarán por la puerta de la calle Brezo donde se ubica el portero automático. Únicamente en el mes de septiembre un solo familiar o acompañante de los alumnos de 1º podrán acceder a la fila de dicho nivel.
- Los alumnos de 3º y 4º accederán por la puerta grande de la calle Brezo y de ahí a la fila correspondiente.
- El alumnado de 5º y 6º accederán por la puerta de acceso a las pistas que se comparten con el barrio y de ahí a la pista roja donde harán la fila correspondiente.

Una vez que el alumnado está en el patio del centro se dirigirán a las diferentes puertas de acceso al colegio de la siguiente forma:

PUERTA DE ACCESO AL EDIFICIO PRINCIPAL (la que da al porche).
- 1º y 2º nivel de primaria en cuatro filas.
PUERTA ACCESO AL EDIFICIO PRINCIPAL (orientada a la zona de las banderas).
- 3º nivel de Primaria
PUERTA DE ACCESO AL EDIFICIO PUERTA AMARILLA
- 4º de primaria.
PUERTA DE ACCESO AL EDIFICIO PUERTA AMARILLA
- 6º de primaria y 5º de primaria (para tener la puerta de comedor cerrada, por la distorsión que se ocasiona al haber tanto tránsito por esa puerta).
PUERTA DE ACCESO AL COMEDOR (detrás de porterías)
- 5º de primaria

- El profesorado podrá acceder por cualquiera de las puertas.
- Las personas ajenas al centro accederán por la puerta principal del colegio (Calle Brezo)

▪ Los padres, madres o familiares acompañantes dejarán a los niños en las puertas de las diferentes entradas del recinto escolar y en la salida deberán esperar en el mismo sitio, salvo en los casos del periodo de adaptación en Ed. Infantil en que podrán acompañarlos hasta dentro de acuerdo con la normativa específica establecida para dicho período, o cuando necesiten realizar alguna gestión previa cita en la Secretaría o Dirección dentro del horario establecido para ello. Las familias no podrán entrevistarse con los profesores en los momentos de entradas y salidas, ocupando para dichas entrevistas el horario establecido y del que serán informados en las primeras reuniones del

CURSO.

- El personal del centro, alumnos y profesores, estará en el colegio a la hora de comienzo de la jornada lectiva. Al sonar la señal de llamada el alumnado se colocará por grupos para efectuar la entrada al centro: niños de Infantil por su acceso; 1º y 2º de Primaria en el porche de entrada principal a esta etapa; 4º harán su fila debajo del porche de la pista central; 3º en el porche de acceso al vestíbulo de Primaria desde el patio 5º y 6º harán las filas en la pista roja. Seguidamente los grupos irán pasando, de forma ordenada, acompañados por su tutor/a o el profesor/a que imparta clase a continuación en ese grupo. Este procedimiento se seguirá al inicio de cada sesión y también en las entradas después del recreo.

- Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán 15 minutos después de la hora de entrada y se abrirán a la hora de la salida. Cualquier persona que, por causa justificada, necesite pasar al centro estando las puertas cerradas podrá hacerlo pulsando el timbre de la puerta principal y deberá esperar a que personal del centro acompañe a su hijo/a a la clase correspondiente. Si de forma reiterada un niño llega tarde se enviará un escrito informando de la situación y la necesidad de corregirlo, el tutor/a realizará una reunión con los padres y si la conducta persiste, con la dirección. El tutor/a tendrá la obligación de anotar los retrasos en el mismo formato que en el de las faltas, con el fin de poder llevar un control y analizar los datos.

- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el centro antes de la hora de salida sin la presencia de sus padres o persona adulta autorizada dirigida al tutor o tutora, notificándolo previamente.

E.2.1.4. RECREO

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

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos. Los responsables del recreo si no son tutores, deberán comunicar cualquier incidencia ocurrida tanto a los tutores como a las familias.

Excepto los días que a la hora del recreo esté lloviendo, todos los alumnos del centro tienen que salir al patio. Lo harán por las mismas puertas que han hecho la entrada, siendo el maestro que ha tenido clase anteriormente el que acompañe al alumnado. Para salir al patio se seguirá el mismo orden que a la salida a las 14:00 horas

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.

En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos deberán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios correspondientes a su nivel y zona de uso exclusivo.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores y profesores especialistas.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

E.2.1.5. SEGURIDAD Y ACCIDENTES

- Al comienzo de curso las familias manifestarán por escrito, en modelos que se les facilitará, si autorizan o no a que en caso de accidente o enfermedad súbita su hijo o hija se traslade fuera del colegio o a un centro sanitario para ser atendido/a. Dicha autorización se entenderá indefinida mientras no medie otra en sentido contrario.

- En caso de accidente, y puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del profesorado basado en el sentido común y a la vista de las apariencias.

- En caso de incidente grave, se intentará siempre, ante estas emergencias, localizar en primer lugar al 112 y después a la familia en el/los teléfonos/s que ésta haya facilitado para que se haga cargo de su hijo o hija.

- El centro no abonará gasto alguno como causa de desplazamiento de algún accidentado, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del propio afectado, bien por sí misma o mediante reclamación a su compañía de seguros.

- La administración de medicamentos al alumnado se realizará con la correspondiente prescripción médica y autorización de los padres. Informar a todo el profesorado cuando haya un niño con estas necesidades.

- Las familias, en función del bien común, tomarán medidas especiales como la no asistencia de un/a alumno/a al colegio, para evitar los contagios en casos de pediculosis – sobre todo si es reiterada- y, de enfermedades infectocontagiosas...

- En caso de graves infecciones (meningitis) o contagiosas, nos atenderemos al protocolo que dicten los servicios sanitarios y, se informará a toda la comunidad implicada.

- Con la colaboración de las autoridades o servicios técnicos competentes, el centro tiene elaborado un plan de prevención de riesgos y prevista la de evacuación del edificio para casos de riesgo, como incendio, terremoto, aviso de bomba, etc. (El plan será supervisado por el personal del Ayuntamiento técnicos en quien delegue). Las vías de evacuación del centro, desde las distintas dependencias, debe ser conocidos por todos los usuarios, al menos los habituales, maestros y alumnos. Todos los cursos escolares se realizará al menos un simulacro de incendio.

E.2.1.6. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DEL ALUMNADO FUERA DEL CENTRO.

Las salidas del centro con grupos de alumnos se regularán de acuerdo con los siguientes criterios:

Objetivos:

Las salidas se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro y la etapa o nivel correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el nivel o niveles. Dichas salidas deberán figurar en la programación anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar y de acuerdo con las unidades didácticas impartidas en el curso. Si con posterioridad surgiera alguna actividad, solo se incluirá si está justificada, se planteará en el inmediato Consejo Escolar para su aprobación. Las salidas deberán figurar en la programación anual incluyendo los responsables de las mismas y estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

Preparación:

- Cada salida se concretará en un sencillo proyecto realizado por el profesorado

responsable del grupo o grupos participantes en la misma. Para ello, y con el fin de rentabilizar pedagógicamente la salida, se procurará conocer previamente el lugar a visitar, datos referentes al mismo, normas que se deben respetar, actividades que se pueden llevar a cabo, contactar con los posibles monitores o responsables si los hubiera, etc.

- Para motivar al alumnado se realizará antes de la salida algún tipo de actividad preparatoria. Igualmente se procurará, en la medida que lo permita la edad y circunstancias del grupo, que los alumnos participen en su organización y que mantengan a lo largo de su desarrollo alguna responsabilidad que les permita una intervención más activa.

- Se informará de cada salida a las familias, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo/a en la misma. En dicha información figurará el programa, fecha y horario, gasto por alumno y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento del alumnado, etc. Se tendrá en cuenta siempre la organización del centro, equilibrando la participación del profesorado en la salida, la atención a otros grupos atendidos por el profesorado participante que permanecen en el centro y la enseñanza de los alumnos que no participan en la actividad por diferentes razones (no tienen permiso de las familias, mala conducta...).

- La ratio profesor/alumno en educación infantil para viajes educativos es de 1/10, preferentemente con profesorado que imparta clase al grupo. En educación primaria de 1/15, ídem. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

- La falta de participación de profesorado en la realización de una actividad será causa técnica para su no realización, por tanto, la actividad no será considerada ni como complementaria ni como extraescolar.

- En salidas en la ciudad, rige la misma ratio.

- Según las instrucciones de la Dirección General de Personal Docentes de 5 de marzo de 2007 donde se regula la gratificación económica del profesorado en viajes educativos, concretando los acompañantes y ratio profesor alumno. En cualquier caso, serán acompañantes preferentes los tutores o tutoras y el profesorado del mismo nivel, o especialistas que trabajen con esos niños.

La auxiliar técnica educativa acompañará y colaborará en las salidas programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Del mismo modo se preverá la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor o tutora y Jefatura de Estudios el profesorado que atenderá a dichos alumnos y las actividades o trabajos que deberá realizar en ese tiempo. Los alumnos no participantes serán atendidos por el/la tutor/a o especialistas que tuvieran horario con el grupo en el tiempo de la actividad, por los maestros del nivel paralelo, por los niveles más próximos, por profesorado en horas no lectivas, por el equipo directivo, orientadora...etc.

Realización:

- En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta, además, las normas específicas referidas a los lugares que se ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos... etc. Será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad y de los adultos acompañantes el que los alumnos que participen en la salida conozcan y cumplan dichas normas.

- En el caso de que el comportamiento del algún alumno/a resulte gravemente

perturbador de la actividad, los adultos organizadores y acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción, que podrá contemplar desde la simple amonestación, el aviso telefónico a los padres, la obligación de llevar a cabo algún trabajo reparador o la negativa a participar en dicha actividad o en otras similares que se hicieran con posterioridad.

- Se distribuirán equitativamente por trimestre evitando su acumulación en determinadas épocas.

Recapitulación y evaluación:

- Cada salida quedará reflejada en una ficha donde se recogerán los aspectos más significativos de la misma ya la que se adjuntarán otros documentos referidos a la actividad: proyecto, información a los padres, datos sobre el lugar visitado, etc. ficha que se incluirá en la Memoria del centro.

- Con el fin de rentabilizar la salida se propondrán a los niños actividades escolares posteriores relacionadas con ella: informes orales, redacciones, dibujos pequeños trabajos de investigación, etc.

- Igualmente se realizará la correspondiente evaluación de valores de la actividad, procurando que intervengan en ella todos los que han participado en la misma. Dicha valoración podrá ser oral -comentarios a lo largo de la actividad o asamblea posterior, por ejemplo -escrita, por medio de encuesta o documento sencillo que permita recoger las opiniones de la forma más objetiva posible, plástica o dramática, etc., dependiendo de la edad del grupo, adultos acompañantes e importancia de la salida.

E.2.2. NORMAS DE AULA

A la hora de elaborar las normas de aula, es importante hacerlo desde un triple enfoque:

1. Necesidad de esa norma para el funcionamiento de la clase.
2. Razones por las que hay que cumplir (repercute en mí y en los demás su cumplimiento o su no cumplimiento).
3. Las consecuencias ante el incumplimiento (deben tener un carácter educativo y reparador, deben guardar una relación directa con el tipo de falta cometida y van orientadas a ayudar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta más que a penalizarla).

Las normas de aula se trabajarán a principio de curso en las aulas dentro de la programación que se elabora todos los años, de forma consensuada con el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo.

Las normas de aula deberán elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Se propone reflexionar 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. Como ejemplo pueden servir las siguientes:

E.2.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Las normas estarán expuestas para que puedan verlas los niños y se recuerdan siempre.

- Entradas por la puerta exterior de la clase de forma individualizada, saludándonos.
- Lavado de manos.
- Saludarnos y despedirnos de forma adecuada.
- Pedir las cosas “por favor” y “dar las gracias”
- Rutinas: Acogida, babi, asamblea...
- Respeto (uno habla y los demás escuchan).
- Recogemos los juguetes y materiales después de trabajar o jugar. Mantenemos la clase ordenada y limpia.
- Clasificamos los residuos en su papelera correspondiente.
- Todos somos amigos. Pedimos perdón si hemos hecho algo mal.
- Compartir materiales y pedir permiso para utilizar objetos que no son de su propiedad.
- Utilizamos los rincones de juego siguiendo sus normas: Usamos los collares, recogemos y ordenamos antes de ir a otro rincón.
- Utilizamos la biblioteca de aula siguiendo sus normas: Vemos los cuentos o libros siempre sentados, nunca de pie. Los cuidamos y volvemos a su sitio.
- Terminamos nuestros trabajos.
- Utilizamos el servicio de forma autónoma y respetando a los compañeros (No colándonos, utilizando la cadena y lavándonos las manos después de su utilización).
- Desayunamos sentados, no de pie. Comemos con la boca cerrada y no manchamos la clase. Utilizamos la papelera.
- Nos desplazamos en fila por el centro, sin hacer ruido.
- Hablar sin gritar.
- Pedir y esperar el turno de palabra, escuchar al que nos habla, crear hábitos de atención, hablar mirándose a la cara.

Salidas por la puerta exterior, entrega de los niños/as a las familias y despedida.

E.2.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesor y el alumnado que convive en el aula. El tutor las publicará, en forma de cartel, en lugares visibles del aula. Al final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

- Las clases comenzarán con puntualidad.
- Pedir permiso para entrar y explicar el motivo del retraso.
- Saludar convenientemente a cualquier persona que entre en el aula.
- Trabajar en silencio, sin molestar a los demás y no interrumpir las explicaciones.

- Levantar la mano cuando se quiera hablar y esperar hasta que el profesor de permiso.
- Escuchar a los demás cuando hablan.
- Salir al servicio o levantarse a beber, sólo cuando estamos trabajando individual y de uno en uno. Antes y después del recreo.

Mantener el material ordenado y en su sitio.

- Cuidar el material individual y sobre todo el común: no estropear, tirar o perder...
- Cuido mi espalda: me siento en la silla derecho/a. Sentarnos correctamente, evitando balancearnos y procurando no hacer ruido cuando tengamos que mover sillas o mesas.
- Recoger cuando se termina de trabajar.
- Mover el mobiliario haciendo el menor ruido posible.
- Hablar con el tutor/a cuando tengo un problema.
- Mantener la clase limpia, sin tirar papeles ni otras cosas al suelo.
- Desde primer nivel se usará la agenda para anotar la tarea, comunicarse con la familia u otras incidencias.
- En 6º nivel elegir delegado/a de aula, que recogerán las inquietudes de sus compañeros/as y, las harán llegar a través de los representantes del profesorado al Consejo Escolar o asistiendo a las reuniones.
- Para la clase de Educación Física, será necesario uso de ropa deportiva adecuada: chándal, calzado deportivo, bolsa de aseo, incluyendo mascarilla de repuesto y gel hidroalcohólico.
- Evitar conductas que alteren el ambiente normal de trabajo y atención en la clase (gritar, consumir alimentos, mascar chicle, deambular por el aula, comentar con los compañeros, preguntar la hora, levantarse a coger objetos del casillero...), así como actitudes que distraigan a los compañeros y compañeras.
- Mostrar un trato respetuoso con las personas que comparten el aula y con las pertenencias de éstas. No usaremos apodos. No debemos burlarnos de las respuestas incorrectas de un compañero o compañera ni de cualquier otra circunstancia.
- Respetar las reglas básicas de la comunicación en lo que se refiere a escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- Cuidar el aula que estemos utilizando y todos los materiales que se encuentran en ella, teniendo en cuenta que han de ser utilizado por los demás compañeros y compañeras o los maestros que utilicen el aula.
- Los desplazamientos de alumnado y profesorado por el centro se realizarán en orden y por la derecha.
- Las tareas y trabajos deberán finalizarse en el plazo establecido.
- Los alumnos que no hayan seguido las normas y su infracción sea leve podrán ser privados de recreo sin necesidad de comunicación a la familia, pero el profesor/a permanecerá con ellos en el espacio al aire libre que considere conveniente.
- ❖ **No está permitido asistir con teléfonos móviles al centro.** (Orden 140/2024, artículo 7. Dispositivos móviles) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a éstos de la presente norma.

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

F.1. EL PROFESORADO

F.1.1. DERECHOS Y DEBERES

F.1.1.1. LOS PROFESORES TIENEN DERECHO:

- A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes. El profesorado tendrá consideración de autoridad pública. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito.
- 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.
- Al reconocimiento de su categoría profesional con todos los efectos (económicos, de protección social, etc.) que ello lleva implícito legalmente.
- 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.
- A ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad escolar ya que su trabajo sea reconocido y valorado sin injerencias en las decisiones pedagógicas y didácticas que les competen, de acuerdo al marco del PEC y a la legislación vigente.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza – aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A participar en la toma de decisiones que afecten al centro en su conjunto o al grupo o grupos de alumnos con quienes ejercen su labor.
- A ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como 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 elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

- A intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.
- A ser informado por los representantes del profesorado en la siguiente CCP, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar, así como de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del Centro para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A que la Administración asuma la responsabilidad objetiva y directa de los daños y perjuicios causados por el funcionario docente en el ejercicio de sus funciones o en relación con el servicio público que presta.
- A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a sus alumnos/as.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

F.1.1.2. LOS PROFESORES TIENEN EL DEBER DE:

- Cumplir adecuadamente sus obligaciones laborales: calendario-horario de trabajo, preparación e impartición de clases, asistencia a las reuniones de organización, coordinación, evaluación, etc.; establecidas, información a las familias, expedición de calificaciones o informes sobre el alumnado en los períodos previstos, realización de labores tutoriales o colaboración en las mismas..., etc.
- Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- Participar con espíritu constructivo en las decisiones y esfuerzos encaminados al cumplimiento de los objetivos generales y particulares contemplados en el Proyecto Educativo.
- Formar parte activa del claustro, asistiendo a todas sus reuniones.
- Cumplir puntualmente el horario de trabajo y en caso de ausencia justificarla por escrito al Jefe/a de Estudios.
- Formar parte activa en la vigilancia de los recreos.
- Realizar las programaciones correspondientes.
- Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se les proponga.
- Aplicar una evaluación continua a los alumnos.
- Adaptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de alumnos y desarrollar programas de trabajo individualizado.
- Respetar los derechos de los alumnos y tener en cuenta sus características personales, frecuentando el diálogo con ellos.
- Respetar los derechos de los padres/tutores, dialogar con ellos y reunirles periódicamente para darles información sobre sus hijos.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Rellenar los partes de faltas de los alumnos y retrasos de los alumnos, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Según Orden 27/2018, de 8 de febrero (art. 24, punto 3): Los docentes de cualquier especialidad que ocupen una plaza con perfil lingüístico de francés, en la plantilla orgánica deberán participar con carácter obligatorio y preferente en el proyecto bilingüe.
- Los docentes que hayan accedido al centro por especialidad deberán ejercer la misma.
- Utilizar los medios informáticos (tablet, teléfonos, portátiles...) cuando se está atendiendo al alumnado para usos didácticos relacionados con la programación del aula.

F.1.1.3. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

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

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

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, y Ley 7/2010, de 10 de mayo, de educación de Castilla-La Mancha).

F.2. EL ALUMNADO

F.2.1. ADMISIÓN

La admisión del alumnado nuevo, según la legislación de la Consejería de Educación, la llevará a cabo la Comisión local de garantías de Admisión de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de Ciudad Real de acuerdo con la legislación vigente en cada caso y la normativa emanada de dicha Comisión de Escolarización.

F.2.2. ADSCRIPCIÓN DE GRUPOS

Al comienzo de curso, en Educación Infantil se confeccionarán las listas de cada clase, con equipo docente implicado y el equipo directivo.

Los alumnos/as de nuevo ingreso (3 años), deberán asignarse a la clase "A" o "B" con los siguientes criterios previamente consensuados entre todos los componentes del equipo de Infantil:

- Deberá haber el mismo número de niños y niñas en cada grupo.
- Asignar a cada grupo los alumnos/as nacido en los meses de: Enero, febrero, etc.... diciembre, noviembre...etc.
- Distribuir el mismo número de alumnos con necesidades educativas especiales en cada grupo.
- Las familias con niños o niñas que entran nuevos en el centro y que tengan matriculados a hermanos/as, se les podrá atender la solicitud de seguir con el mismo tutor/a de su hermano/a, siempre y cuando no haya inconveniente por parte del tutor/a correspondiente.

Según la Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha, los colegios de Educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El programa de adaptación será elaborado y, consensuado por el equipo del ciclo y contemplará:

a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.

b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- . El periodo de adaptación de los alumnos y alumnas de infantil de 3 años se organiza de la forma siguiente: dependiendo de la matrícula se puede dividir la clase en cuatro grupos A, B, C y D. Los dos primeros días están cada uno de los grupos 1 hora. A partir del 3^{er} día se mezclan los grupos y permanecen en el centro el doble de tiempo. Los siguientes días cambian de hora y se entremezclan los grupos. El último día de esta semana estará al completo todo el grupo-clase y al 100% del tiempo.
- . Se pretende que todos los niños estén escolarizados desde el primer día en clase en pequeños periodos de tiempo y que se vayan integrando y relacionando, poco a poco, en su grupo y en los espacios del centro.

d. Tras la valoración de las características del grupo, por los equipos: docente, de orientación y equipo directivo, se podrán redistribuir los alumnos dentro de los dos grupos del mismo nivel, para dar una respuesta a las necesidades de convivencia del alumnado que repercuten directamente en la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

F.2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (según el artículo 126 de la LOE. BOE de 4 de mayo de 2006)

En 6º nivel se podrán elegir delegados/as de aula, que recogerán las inquietudes de sus compañeros/as y, las harán llegar a través de los representantes del profesorado al Consejo Escolar. Se les informará de las sesiones de este órgano y, se harán llegar sus inquietudes, así como las decisiones adoptadas.

Derechos y deberes:

Vienen fijados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Centros Docentes no Universitarios, BOE 2-6-1995.

Los alumnos tienen **derecho**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, por discapacidad física, sensoriales o psíquicas. Establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- A tener las mismas posibilidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, esto es, a la igualdad de oportunidades.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, convicciones, integridad física y moral y dignidad personal.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- A percibir las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

- A que se guarde reserva sobre toda la información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Administración de medicamentos a los alumnos

Los servicios de inspección médica de diferentes Comunidades autónomas consideran que en caso de administración de medicamentos a los alumnos se deberá atender a lo siguiente:

- La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.
- En el caso de ser por otra vía (rectal, intramuscular, etc.) debe administrarse mediante personal formado y en condiciones idóneas.
- La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar a los padres del alumno.
 - La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro. Debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de primeros auxilios.
- El centro dispone de Documentos de información y consentimiento para urgencias vitales y de documento de información y consentimiento en enfermedades crónicas y/o comunes.

Los alumnos tienen la **obligación y el deber** de:

- Estudiar, participar en las actividades previstas, seguir las orientaciones del profesorado.
- Asistir a clase, con respeto al horario. La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar (según la orden de 9 de marzo de 2007)
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar a la libertad de conciencia, convicciones, dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar y derecho al estudio de sus compañeros.
 - Respetar al proyecto educativo de centro y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro, así como del respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro, fuera del horario lectivo tanto los fines de semana como los periodos vacacionales.

F.3. EL ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA.

F.3.1. ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

*Nos atenemos a la Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

Todos los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha quedan reconocidos y acreditados como de formación en prácticas a los efectos de lo regulado en esta Orden.

Los maestros de educación infantil y de primaria, el profesorado de enseñanza secundaria y los profesionales que impartan docencia o desarrollen su labor en los centros a los que se hace referencia en el apartado 1 de este artículo, quedan acreditados como tutores de prácticas, siempre que cuenten con la experiencia mínima de *tres años* de servicio a fecha de inicio de la tutoría.

El director o directora, o el profesorado en quien delegue de manera excepcional, queda acreditado como coordinador de prácticas.

La selección del tutor/a de prácticas la realizará el/la director/a teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia máxima de dos alumnos o alumnas por tutor o tutora.

Son funciones del responsable de la coordinación de las prácticas:

- a) Facilitar el conocimiento del proyecto educativo, así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.
- b) Organizar la distribución del período de prácticas en el centro.
- c) Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.
- d) Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.
- e) Colaborar con el tutor o tutora de prácticas en la elaboración del informe de valoración final de las competencias adquiridas durante el periodo de presencia del alumno en el centro

Son funciones del tutor o tutora de prácticas:

- a) Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los períodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- b) Facilitar la programación didáctica del área o asignatura y, en su caso, la programación del Departamento.
- c) Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.
- d) Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumno, en colaboración con el responsable de la coordinación.

El ejercicio de funciones de tutoría de prácticas tendrá la consideración de actividad de formación permanente y tendrá una valoración equivalente de 5 créditos para los coordinadores y tutores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 de la Orden de 8 de octubre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la homologación, la convocatoria, el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.

El número máximo de créditos anuales a registrar por la participación como tutor o como coordinador de prácticas será de 5 créditos por actuación realizada de acuerdo con la convocatoria, sea cual sea el número de alumnos del que sea tutor.

Los centros docentes contemplarán dentro del horario personal del profesor

tutor de prácticas una hora semanal complementaria para el desarrollo de estas funciones.

Los alumnos desarrollarán sus prácticas en dos años diferentes, correspondientes a 3º y 4º cursos.

En el PRÁCTICUM I, la actividad del estudiante está centrada, por un lado, en la descripción del centro escolar, plasmación de observaciones, análisis de los documentos del currículo y una aproximación al entorno escolar; y en segundo lugar debe realizar un primer acercamiento a intervenciones docentes en el aula.

En el PRÁCTICUM II, se centrará fundamentalmente en la intervención docente del estudiante, con una mayor responsabilidad y autonomía; y una reflexión sobre la propia práctica, en las diferentes áreas curriculares de Educación Infantil y Educación Primaria. En este periodo el alumno o la alumna deberá realizar unas prácticas dirigidas por el/la tutor/a y unas prácticas autónomas en las que elaborará una Unidad Didáctica de la Programación anual de un nivel o ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria.

Debemos considerar también los alumnos que cambian de especialidad y los alumnos franceses en prácticas, en función del convenio en la Universidad de París Academia Cretél y la Consejería de Educación.

De acuerdo con el Proyecto elaborado en su día y que obra en los archivos de este centro, las prácticas de enseñanza se estructurarán en tres periodos:

1º. Período de observación del centro y del grupo-clase.

2º. Período de participación en la dinámica del aula, colaborando con el profesor/a en los distintos momentos de la práctica escolar.

3º. Período de responsabilidad compartida, diseñando y llevando a cabo determinadas actividades docentes con la supervisión del profesor/a correspondiente.

El Director/a será el coordinador de prácticas, en su defecto, oído el Claustro, designará a un profesor/a como coordinador/a de prácticas. El coordinador de prácticas será quién se ocupe más directamente de organizar todo el proceso de acuerdo con los criterios aquí establecidos, así como de mantener contacto con el profesor o profesores responsables de las prácticas en la Facultad de Educación.

F.3.2. FUNCIONES DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Aunque no se puedan considerar como personal adscrito al centro, en la realidad conviven con alumnos, profesores y - en menor medida - con los padres durante buena parte del curso, desarrollando determinadas actividades en colaboración con el profesorado:

- Cumplir el calendario y horario escolar durante su estancia en el centro, debiendo justificar cualquier falta.
- Acompañar al profesor/a en las entradas y salidas del alumnado y vigilancia de recreos, se recomienda además asistir a: reuniones de coordinación, claustros (al menos una vez durante su estancia en el centro), asambleas con padres, etc., así como en las actividades complementarias y extraescolares programadas para ese período.
- Elaborar y preparar los necesarios recursos metodológicos y materiales curriculares.
- Conocer la legislación y documentación de uso habitual en la práctica docente: PEC, NOFC, gestión de escolaridad de los alumnos, documentos de evaluación, normas reguladoras del funcionamiento de los centros, actas de los órganos colegiados, etc.
- Preparar e impartir determinadas clases, previo acuerdo con el profesor-tutor

de prácticas y bajo su supervisión.

- Valorar, junto con el profesorado, la labor docente realizada durante este periodo.

Otras normas sobre el período de prácticas:

- El alumno o alumna en prácticas no será sustituto del profesor, por lo que en cualquier ausencia de éste los grupos deberán estar siempre atendidos por el personal docente del centro.
- El/la alumno de prácticas no será responsable de ningún grupo, siempre será supervisado por el maestro/a del centro y acompañado por este/a.
- El grupo de prácticos/as en cada período podrá elegir a un representante para mantener contacto con el coordinador de prácticas del centro y organizar el proceso de la forma más ágil y eficaz posible.

F.4. FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO

F.4.1. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVA

Las funciones de la Auxiliar Técnica Educativa vienen establecidas en la Resolución de 08--07-2002 de la Dirección General de Política Educativa.

Con la misma jornada laboral que el alumnado, es decir, de 9 a 14 horas. Salvo que algún niño a los que atiende se quede al comedor escolar, en cuyo caso, su horario se ampliaría esas dos horas. Sus funciones son las siguientes:

- Colaborar con el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad psíquica o física, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Podrá participar en representación del sector de Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar del centro.

Se atenderá a las NOFC.

F.4.2. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN DE FRANCÉS.

Que asistirá al colegio un número de horas determinado por el servicio de plurilingüismo, 12 o 6 horas (dependiendo de si es compartido o no con otro centro educativo), en función de las necesidades del centro y consensuada con el/la auxiliar de cada año, desde octubre hasta mayo:

- Tendrá derecho a conocer la programación en LF o de DNL de los niveles en que actúe.
- Cada especialista podrá elegir el área de intervención: Lengua Francesa, ciencias sociales, ciencias naturales...etc.; teniendo en cuenta que su actuación será prioritaria en actividades orales, de transmisión de cultura de su país y de uso práctico y funcional de la lengua.
- Las actuaciones a realizar se coordinarán con el maestro especialista.
- Podrá colaborar en la adaptación de materiales
- Participará en la coordinación del programa lingüístico en LF.
- Se pedirá su participación en la formación del profesorado cuando se organicen grupos de formación en el centro.
- Colaboración en la atención a la diversidad en la lengua de origen.
- Siempre estará acompañada de un maestro del centro y nunca recaerá en ellos la responsabilidad de un grupo.

Cuando la dedicación horaria al centro no permita la atención a todos los niveles, se priorizarán los niveles de alumnos mayores.

Se atenderá a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

F.4.3. LAS AUXILIARES DE TAREAS ESCOLARES QUE DEPENDEN DEL AYUNTAMIENTO. CONSERJES.

Dependerá en cada curso escolar del convenio que firmen con el Ayuntamiento Funciones (instrucciones que manda el Ayuntamiento):

- Colaborar en pequeños trabajos de mantenimiento del centro, en colaboración con otras personas del centro.
- Cuando existan demandas de diferentes personas del centro, las prioridades las establecerá la dirección en función de la urgencia, plazos de documentos... etc.
- Apertura y cierre de puertas.
- Control de acceso de personas ajenas al centro.
- Recepción de paquetería, mensajería.

F.4.4. PERSONAL DE LIMPIEZA

Adscrito a la empresa con la que el Ayuntamiento tiene suscrito el correspondiente contrato para prestar este servicio.

- Deberán conocer las normas del centro en cuanto a separación de residuos y reciclaje de los mismos.

F.4.5. PERSONAL DE COMEDOR

Formado por un/a cocinero/a, un/una auxiliar de cocina y los/as monitores necesarios según ratio.

También perteneciente a empresa con la que la Administración educativa tiene contratado dicho comedor escolar, cuyas funciones son:

- Recoger a los niños y niñas de Infantil y Primer Ciclo de Primaria a las salidas de las clases, asegurarse de que tienen las manos limpias y acompañarlos al comedor o, en su caso, al patio o lugar previsto donde esperar su turno para comer.
- Supervisar las comidas procurando que los alumnos las realicen correctamente, ayudándoles cuando sea necesario, fomentando los hábitos adecuados y procurando que se cumplan las normas recogidas en apartado 10, (punto b.)
- Vigilar que las puertas del recinto escolar permanezcan cerradas y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo ni se relacione con gente extraña, exceptuando lo previsto en el apartado 10 (punto d).
- Organizar, dirigir y/o vigilar la actividad de los alumnos y alumnas en el tiempo que no estén comiendo, proporcionando y recogiendo el material necesario, promoviendo la participación de todos y procurando que los juegos resulten educativos, sean adecuados a la edad y condiciones de los niños y transcurran con normalidad y sin incidentes.
- En determinados casos (alumnos de Ed. Infantil, niños con problemas de apetito, enfermedades ocasionales, etc.) llevar un control de las ingestas para información a las familias.
- Tomar nota de cualquier problema de comportamiento en el correspondiente

Parte de incidencias de comedor, que será entregado al responsable del comedor para que se haga llegar al tutor o tutora correspondiente y, a través del mismo, a la familia del alumno o alumnos implicados en el incidente en cuestión.

- Deberá también informarse a la dirección del centro.

F.4.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales, los cuales deberán ser conocidos por el Consejo Escolar para respetar los primeros y exigir las segundas. El personal que trate con el alumnado encargados/as y cuidadores/as del comedor y monitores/as de

actividades extraescolares deberá conocer los aspectos básicos de PEC, objetivos generales del centro y normas de organización y convivencia recogidas en el presente documento de NOFC, de modo que su actuación no resulte contradictoria con dichos principios.

F.4.7. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS:

Derechos v deberes:

Las familias tienen **derecho a:**

- Ser informados del proceso madurativo y los progresos en el aprendizaje de sus hijos o hijas, proyectos a desarrollar con ellos, problemática general del centro y el grupo etc. por los medios legalmente establecidos y los que se consideren más idóneos en su caso: boletines de evaluación trimestrales, notas y circulares de carácter ocasional, asambleas generales para las familias de cada nivel también con periodicidad trimestral, entrevistas personales para las que se establecerá al menos una hora semanal de atención a padres, etc.
- Ser tratados respetuosamente por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida del centro, bien de forma directa y personal (asistencia a reuniones, entrevistas con los tutores, participación en los procesos electorales, colaboración en actividades extraescolares..., etc.) o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar o por medio del AMPA. Este derecho puede considerarse igualmente como deber de las familias.
- Consultarles sobre la utilización de datos o imágenes de sus hijos/as en la realización de actividades educativas.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el **deber** de:

- Interesarse por el proceso escolar de sus hijos, colaborando con el tutor o tutora en la adopción de criterios educativos y estrategias de acción que den como resultado una formación integral y un desarrollo armónico del niño o la niña. En el mismo sentido, conocer básicamente el Proyecto Educativo de Centro y las normas generales del colegio.

- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Facilitar la información sobre su hijo/a que le sea requerida por el tutor/a o equipo directivo del centro, que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar en la vida del centro, tal como se expresaba en el último punto del apartado derechos, anteriormente reseñado, utilizando los cauces establecidos: tutores/as, coordinadores/as de nivel, equipo directivo...
- Participación en los procesos electorales de su sector, bien como candidato/a o, al menos, como votante.
- Asistencia a las asambleas generales convocadas por el Equipo Docente, si no hay motivos graves que lo impidan, así como a las entrevistas con el tutor/a y otros profesores, particularmente cuando éstos reclamen dichas entrevistas por causa importante relacionadas con el rendimiento y/o comportamiento del alumno/a.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que éstas afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema o discrepancia. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo o entendimiento, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Recoger o prever la recogida de sus hijos una vez terminadas las actividades lectivas (en caso de retraso reiterados se le comunicará por escrito y, si fuera necesario intervendría la PSC).
- Informar sobre las situaciones familiares especiales, guardia y custodia del menor, régimen de visitas de los progenitores...etc.

F.4.8. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

(Según Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio)

Para desarrollar sus funciones el AMPA dispone de un despacho en la planta baja del centro. Las asambleas de padres se realizarán en la sala de usos múltiples, previa solicitud a la dirección para evitar posibles coincidencias con otros actos. Tanto estas asambleas como otro tipo de actividades programadas por la Asociación se llevarán a cabo, como norma general, fuera del horario lectivo, evitando que dichas actividades se refieran a materias curriculares ya tratadas en el trabajo docente habitual y programado. Durante las reuniones, charlas, conferencias u otras actividades, la AMPA organizará un servicio de atención a los niños que necesariamente tengan que acompañar a sus padres, evitando con ello interrupciones de la actividad en cuestión y peligros para los niños que puedan estar jugando o moviéndose por el centro sin vigilancia ni cuidado.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

G.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Con la situación que estamos viviendo todos tenemos que ser mucho más responsables. Cualquier gesto, como tirar o sustraer los botes de gel hidroalcohólico, quitar los geles de lavarse las manos, no respetar las normas sanitarias, pasearse por todo el colegio aumentando la posibilidad de contagios... hará que todas las personas que conviven en el centro estén más expuestas al virus. No podemos permitir que las posibilidades de caer enfermos aumenten por las acciones de algunas personas. Por tanto, se penalizarán los comportamientos que incumplan esas medidas sanitarias, llevándose a cabo tareas que redunden en el funcionamiento del centro. Solicitamos en este documento la ayuda de todos (familias, profesores, personal que trabaja en el centro y alumnado) para conseguir que el CEIP "Alcalde José Maestro" sea un centro seguro.

Según los Decretos 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM y 1/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha en su Título III se contemplan las siguientes medidas.

G.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA Y EL CENTRO.

Según el Artículo 22 del Decreto 08 – 01- 2008, son las siguientes

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

G.1.1.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(en el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de 21/03/2013).

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades o del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

G.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Según el Artículo 23 del Decreto 08 – 01- 2008, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

G.1.2.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.2. MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Centro y del Aula o atentan a la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

G.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Según el Artículo 24 del Decreto 3/2008, son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el Artículo 22, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del presente artículo.

- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

G.2.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

Según el Artículo 25.

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

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

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

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

G.2.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Según el Artículo 26 son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el Artículo 23, las siguientes:

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

derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

G.2.3.1. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El apartado 3 del artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, indica que, para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Según los Artículos 27, 28 y 29. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general.

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

Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso las medidas que considere oportunas.

G.2.4. CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas

correctoras.

- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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

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

Las medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Delegado Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

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

G.3. OTRAS MEDIDAS

Según el Capítulo III. Artículos 30 a 33.

Cambio de centro y, pérdida del derecho a la evaluación continua.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Coordinación provincial de Educación, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Coordinación provincial competente de Educación resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

3. Las medidas educativas correctoras previstas ante infracciones muy graves, se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador provincial de la Dirección Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Se crea la Unidad de Atención al Profesorado.

5. Según el protocolo firmado entre la dirección general de protección ciudadana y la

Consejería, se crean las pautas a seguir ante un ataque a la integridad física o moral derivada de la condición profesional del maestro. Llamar al 112, con las palabras clave "Seguridad Profesorado", si es posible indicar nombre y dirección del centro, nombre del docente, teléfono de contacto del centro escolar...etc.

Responsabilidad de los daños.

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

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
4. Las que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurridos el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
5. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
6. Las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
6. Las medidas correctoras establecidas en los Artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo dos a cuatro meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el Artículo 29 del Decreto.
7. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delitos o faltas punibles penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.4. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O MOTIVADORAS EN LAS AULAS, ESPACIOS COMUNES Y SALIDAS DEL CENTRO, (CUMPLIMIENTO DE NORMAS GENERALES DE AULA Y CENTRO) DEL ALUMNADO.

El refuerzo se hará de la siguiente manera:

En Educación Infantil. Se darán pegatinas, sellos... para reforzar los comportamientos positivos. También habrá un tiempo fuera o pegatina roja para eliminar los comportamientos no deseados, durante un breve periodo de tiempo, seguido de una reflexión sobre su comportamiento.

- Se reforzará con puntos verdes las conductas encaminadas al autocontrol, esfuerzo, solidaridad y participación como: trabajar en silencio, buena presentación de los trabajos, esfuerzo, recoger espontáneamente, solucionar conflictos, subir y bajar las escaleras tranquilamente, recogida voluntaria de desechos ... Y se sancionará con puntos rojos las conductas contrarias a estos principios, como: interrumpir la clase de forma reiterada, pelearse e insultar, destrozo de material, tirar balones de forma intencionada y reiteradamente o juguetes fuera del recinto, falta de respeto al profesor, reír las gracias...

- La acumulación de más puntos rojos que verdes impedirá asistir a una actividad complementaria, permaneciendo en el recinto escolar con trabajo académico. Los puntos verdes al grupo o individuales suponen disfrutar de un recreo especial, siempre que el horario lo permita y previa información o acuerdo con el equipo docente del nivel. Los puntos verdes individuales servirán para eliminar puntos rojos

- Los puntos de comportamiento figuran en una lista de clase, que se cambia periódicamente, (después de una actividad complementaria, al fin del trimestre, al fin de mes...etc.)

- Se informará a las familias cuando la conducta sea reiterativa, a través de llamada telefónica, comunicación escrita, en la agenda escolar...

- En las reuniones de principio de curso, se explicará a las familias este sistema.

- El profesor podrá tener en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes de las conductas.

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

- Razonar las implicaciones que, para el alumno, el maestro u otros miembros de la comunidad educativa tienen las conductas disruptivas, poniendo al alumno en el lugar de la persona perjudicada y, realizando las tareas necesarias en el caso de daño contra las cosas.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

El Decreto de Convivencia en Castilla-la Mancha, en su capítulo II mediación escolar establece:

H.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. 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.
2. 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.
3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se puede ofrecer la mediación como método para la resolución de conflictos en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 22 (c: acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal; d: las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales sociales y educativas; g: exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
4. 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 pueden producir.

H.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

H.3. EL PROCESO DE MEDIACIÓN.

1. El proceso de mediación se puede iniciar en cualquier momento y 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, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo a que se llegue.
La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación (recibida previamente por el/la Orientador/a del Centro) adecuada para conducir el proceso de mediación. La formación debe comprender conocimiento de las habilidades básicas de comunicación e interacción social (habilidades personales, habilidades para relacionarse con iguales y habilidades para expresar sentimientos, emociones y opiniones) y conocimientos de análisis y resolución de conflictos.
2. La persona mediadora deberá convocar el encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
3. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
4. El proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.
5. En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla-La Mancha mediante la Resolución de 20 de enero de 2006.

H.4. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

H.4.1. LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

En el centro se tendrá en cuenta la creación de un equipo de mediación cuando se detecte una situación reiterada de alteración de convivencia. Los componentes de este equipo recibirán formación específica para dicha tarea. La función de **los mediadores** se caracteriza por:

- Ayuda a las partes a escucharse para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayuda a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer procedimientos para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto

H.4.2. EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

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

H.4.3. AL MISMO TIEMPO PARA FACILITAR LA FUNCIÓN MEDIADORA SERÁ CONVENIENTE OTRAS TÉCNICAS QUE PODEMOS UTILIZAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SON LAS DE AYUDA ENTRE IGUALES:

Ocasionalmente y en función de las características de los alumnos/as se utilizará la siguiente técnica:

Alumno/a ayudante. Se crea un grupo de alumnos/as que, tras recibir una formación en técnicas de escucha activa y desarrollo de la empatía, y resolución de problemas, ayuda a sus compañeros/as en situación de indefensión, confusión, dificultades académicas, y dificultad de relación con sus iguales e incluso con el profesorado. Es una propuesta multidimensional que incluye actividades de grupo clase e intervenciones individuales. Se construye a partir de los grupos clase introduciendo el papel de "alumno/a ayudante" dentro de la organización del aula, a quien se le adjudican tareas específicas en el desarrollo del día a día. Una vez que reciben la formación se constituye el equipo de alumnos ayudantes que actúan cada uno en su grupo aula, convirtiéndose esta en la unidad de análisis de la convivencia, manteniéndose reuniones periódicas para el tratamiento en grupo de los problemas de las diferentes aulas.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO EN TODO CASO SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto la tutoría como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

La asignación del profesorado a los diferentes grupos atenderá a:

A) Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos:

1º. Se garantizará la continuidad del tutor/a a lo largo de todo el ciclo.

2º La antigüedad del profesorado en el centro será criterio prioritario en la asignación de tutorías, conforme al principio de estabilidad del equipo docente.

3º Un mismo docente podrá ejercer la tutoría de un mismo grupo durante un máximo de tres cursos escolares consecutivos (de acuerdo con lo establecido en la normativa), este criterio será de aplicación una vez garantizado el derecho de elección por antigüedad.

4º La elección de grupos y DNL a impartir en Educación Primaria se hará priorizando la mayor antigüedad en el centro, por parte del profesorado del Proyecto Bilingüe.

5º Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de primer ciclo de la educación primaria.

6º A los maestros itinerantes y los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

B) Aplicados los criterios anteriores el director asignará los grupos teniendo en cuenta según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica; *de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.*

2. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

3. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

4. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección de Educación.

Para la asignación de las diferentes coordinaciones (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales... y responsabilidades (biblioteca y plan de lectura, proyecto bilingüe, igualdad y convivencia...) el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta el interés del profesorado. Primero se adjudicarán las coordinaciones de ciclo, siempre que se pueda por rotación, y después, el resto de coordinaciones. Primero de manera voluntaria, si no quedan cubiertas, por designación del director/a.

En referencia al apartado de los criterios de sustitución del profesorado ausente asegurando un reparto equitativo, se elaborará a principios de curso un cuadro con la disponibilidad horaria de cada maestro/a en los diferentes tramos horarios y, se buscará el equilibrio en el tiempo de sustitución como se concreta en el punto L.2. Sustitución en caso de ausencia de un profesor, donde se definen los criterios de estas sustituciones.

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

- En función de los resultados de las evaluaciones (incluida la evaluación inicial), se realizará una distribución de los refuerzos entre los cursos que por sus características y necesidades así lo requieran. Como norma general estos refuerzos se realizarán dentro del aula, asegurando que el ritmo normal de la clase se mantenga y no interfiera en su buen clima. Excepcionalmente cuando las características del alumno/a o el ritmo normal del grupo así lo aconsejen, los refuerzos podrían ser fuera del aula.
- Los refuerzos se procurarán que sean en las áreas de lengua y matemáticas y que en una misma sesión no haya más de dos personas en la misma clase.
- Los refuerzos se asignan primando que cada docente atienda a cursos dentro de su mismo ciclo.

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

La asignación de maestro/a de apoyo en el ciclo de Educación Infantil está condicionada por el número de alumnado matriculado en cada uno de los cursos y debe concederse por la Inspección. Dependerá del perfil de la asignación los criterios para su desempeño docente.

Cupo de apoyo en Educación Infantil con las ratios actuales sería:

- Ratio igual o mayor a 21 y 4 unidades o más = 1 cupo
- Ratio igual o mayor a 19 = ½ cupo

Consideraciones perfil del cupo extraordinario apoyo infantil:

- Únicamente centros con Proyecto Bilingüe, de forma preferente será de Educación Infantil con perfil bilingüe.
- Excepto suprimido o desplazado con habilitación en educación infantil (aunque no tenga habilitación en el idioma).

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

L.1. AUSENCIAS

- Las ausencias por enfermedad común o accidente no laboral de uno a tres días, que no den lugar a una situación de IT. Tanto si se pertenece a MUFACE o al régimen de la Seguridad Social, deberán aportar el justificante médico correspondiente cuya fecha de inicio coincidirá con el primer día de ausencia. Se deberá presentar en el centro educativo el justificante médico el mismo día de la incorporación al puesto de trabajo.
- Las ausencias por enfermedad común o accidente no laboral que sí den lugar a una situación de IT, se deberá aportar siempre el parte médico de baja/alta de incapacidad temporal por contingencias comunes. Si la duración de ausencia es de uno a tres días, se presentará en el centro. Si es de más de tres días, lo deberá presentar en la Unidad de personal correspondiente en los plazos establecidos. La fecha de inicio coincidirá con el primer día de ausencia.

L.2. SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE UN PROFESOR

Ante la ausencia de algún profesor, por tratarse de una circunstancia accidental, y al tener que cubrir su actividad propia con los recursos humanos existentes en el Centro, se usarán los que haya en ese momento en todo el Centro

Criterios de asignación de profesorado ante ausencia de personal docente, a principios de curso se confeccionará un horario con todos los maestros siguiendo los criterios que figuran a continuación:

- Profesor con horario dedicado a coordinación (de nivel, programas del centro...)
- Profesores con refuerzos a alumnos.
- Equipo de Orientación
- Equipo directivo.
- Agotados los anteriores recursos, el/los grupos/s carentes de dicho recurso se agrupará en grupo flexible o gran grupo.
- Se elaborará a principios de curso un cuadro con la disponibilidad horaria de cada maestro/a en los diferentes tramos horarios y, se buscará el equilibrio en el tiempo de sustitución.

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

M.1. ESPACIOS Y TIEMPOS:

M.1.1. ESPACIOS INTERIORES:

M.1.1.1. BIBLIOTECA

Actualmente se tiene que llevar a cabo un conteo del fondo bibliográfico y de consulta para los profesores y alumnos. Dicho fondo también tiene ejemplares de las aportaciones de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y donaciones particulares. Parte de los libros de lectura, y de mayor utilización por los alumnos, se encuentran distribuidos en las bibliotecas de aula.

El centro ha participado y sigue interesado en participar en diferentes Proyectos y Planes de Lectura, que la Administración Educativa oferte a los centros escolares, a fin de favorecer la competencia lingüística del alumnado el incrementar nuestro fondo bibliográfico.

M.1.1.2. COMEDOR ESCOLAR

Asistirá a él todo el alumnado que lo demande y se atenderán a las normas específicas para este servicio que también se recogen en el apartado R de estas normas.

M.1.1.3. SALA DE USOS MÚLTIPLES Y AULA DE MÚSICA.

Durante este curso este espacio se ha habilitado como aula de Música por lo que no tendrá el uso que hasta ahora se le estaba dando como aula de Primaria. El espacio está dividido mediante unas puertas correderas.

En horario no lectivo se usaba para actividades extraescolares, cursos de formación del profesorado, charlas y asambleas para padres y reuniones de la AMPA.

M.1.1.4. VESTÍBULO

Existen en el centro cuatro vestíbulos: dos en las entradas a Educación Infantil, utilizado para la acogida al alumnado de esta etapa, información a los padres, ambientación de determinadas unidades de programación, talleres y actividades de gran grupo, etc. Otro vestíbulo, en la zona de entrada a Educación Primaria, se usa para acceder a las distintas dependencias del centro, para ubicar, en los tablones de anuncios correspondientes, las oportunas informaciones de interés para padres y alumnos, ambientar y llamar la atención sobre determinados temas o acontecimientos (fiestas y celebraciones, "días de..."), exposición de trabajos, etc. Un cuarto vestíbulo, el que da acceso a las dependencias del comedor

M.1.1.5. TUTORÍAS

Se utilizan para labores de los tutores, apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales, reuniones de ciclo... Existen, una usada para Logopedia, otra para uso de P.T, otra para los Especialistas, otra en la zona de Educación Infantil, para uso de este profesorado.

M.1.1.6. SALA DE PROFESORES

Esta sala, situada en el piso bajo entre las zonas de Infantil y Primaria, se utilizaba hasta ahora para las reuniones del Claustro de profesores y Consejo Escolar, coordinaciones generales de etapa y centro, sesiones de evaluación, formación del profesorado, etc. Actualmente se celebran las reuniones de CCP, Evaluación y Consejo Escolar. Las reuniones de Claustro se han trasladado al hall de Infantil.

M.1.1.7. DESPACHOS

Entre la sala de profesores y el vestíbulo de Primaria existen 3 despachos: Unidad de Orientación, Dirección y Jefatura de Estudios y Secretaría, sirviendo cada uno de ellos para sus funciones específicas.

M.1.1.8. AULAS

El centro cuenta con 6 aulas de Educación Infantil, 12 aulas de Educación Primaria, repartidas entre el piso superior de la zona dedicada a esta etapa y la planta baja, una de música (adaptada de la Sala de Usos múltiples) y el aula destinada a las áreas de Valores y Religión católica.

M.1.1.9. GIMNASIO

En la entreplanta de la zona de Educación Primaria existe un gimnasio dotado de despacho y servicio para el profesor de Educación Física, así como de servicios y salas de duchas para alumnos y alumnas. En el horario lectivo se usa para las clases específicas de la materia en Primaria y para las sesiones de psicomotricidad en Infantil. En horario no lectivo se puede utilizar para actividades extraescolares de carácter físico-deportivo de alumnos, padres y profesores y para determinados proyectos de formación, de acuerdo con las normas que regulan el uso de este espacio.

M.1.1.10. ALMACENES DE MATERIAL

Existe uno en la zona de Educación Infantil para el material específico de esta etapa, otro en el gimnasio donde se guarda el material de Educación Física, una pequeña habitación al inicio de la rampa de bajada al gimnasio donde se guarda material de psicomotricidad y otro diverso de uso común, un mínimo cuarto anexo al despacho de secretaría donde se ubica material didáctico fungible y de papelería y un armario empotrado junto a la sala de profesores, también para este mismo fin.

M.1.1.11. DEPENDENCIAS AUXILIARES

Se dispone de un cuarto de limpieza, otro donde se ubica la caldera de calefacción y agua caliente, una caseta de ascensor.

M.1.1.12. ASEOS Y SERVICIOS

Además de los ya señalados del gimnasio, en las zonas de Infantil y de Primaria existen los suficientes y necesarios aseos y servicios, tanto para el alumnado como para el profesorado.

M.1.1.3. DESPACHO AMPA

Está situado en la zona de Infantil con entrada por la puerta de acceso de la calle Brezo.

M.1.2. ESPACIOS EXTERIORES

M.1.2.1. PATIOS DE RECREO

En Infantil existe dos comunes para la etapa, uno de arena interior. Para Primaria existe un patio de recreo con tres pistas polideportivas que se consideran adecuadas a las necesidades del centro. En horario lectivo estos espacios se utilizan como recreos y para actividades de Educación Física. En horario no lectivo se usan para actividades extraescolares y del propio centro y de equipos deportivos de la zona con la oportuna autorización.

M.1.2.2. PORCHES

En el acceso a la zona de Primaria desde la entrada principal hay un porche alargado y otro, más pequeño, en el acceso a esta misma zona desde el patio de recreo. Se utilizan para agrupar al alumnado en las entradas y también para juegos en días de lluvia.

M.1.2.3. TALLER DE PLÁSTICA

Situado en antiguo porche, se está utilizando como aula de refuerzo y para impartir algunas clases de Religión católica. Se habilitará para que se pueda utilizar como aula de plástica.

M.2. NORMAS DE USO

Criterios y normas generales para la utilización de los distintos espacios en horario lectivo:

Durante este tiempo los espacios señalados se utilizan, fundamentalmente por el alumnado y profesorado del centro, para las actividades académicas habituales y debidamente programadas en los correspondientes proyectos curriculares, de acuerdo con las características de cada materia y las normas generales de uso y convivencia que más adelante se especifican. En la utilización de espacios comunes se establecerán a principio de curso los correspondientes calendarios y horarios de uso, de acuerdo con las peticiones y necesidades presentadas por los distintos ciclos en las reuniones de coordinación de etapa y centro y atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos:

- Se dará preferencia a las actividades de carácter general, según lo establecido en los proyectos curriculares, frente a actividades de carácter esporádico.
- Se dará preferencia a las actividades relacionadas con los objetivos y contenidos generales de un área, frente a aquellas otras que tengan que ver con aspectos más parciales o particulares.
- Se preferirá, igualmente, aquellas actividades que requieran la concurrencia de grupos completos, frente a las dedicadas a grupos más reducidos.
- En la utilización del gimnasio tendrán preferencia en su uso los profesores de Educación Física.
- Una vez asignado con carácter general el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada será siempre discrecional y por acuerdo mutuo entre las partes implicadas o, en su defecto, por decisión del equipo directivo atendiendo a razones excepcionales de necesidad o urgencia.

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

N.1.PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

- El maestro-tutor informará de las ausencias no justificadas de sus alumnos al Jefe de Estudios, quien informará por escrito a los padres o tutores legales.
- Serán registradas en EducamosCLM las ausencias totales del alumnado en cada periodo de evaluación.
- En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se informará a los padres o tutores legales por escrito.
- Si esta circunstancia continuara, esta información será transmitida a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, iniciándose de esta forma el Protocolo de Absentismo.
- Cuando un alumno faltara a clase de manera prolongada por motivos de enfermedad, el Equipo Directivo del Centro se pondría en contacto con los Equipos de Atención Hospitalaria.

N.2.JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro-tutor. Para ello, los padres o tutores legales podrán utilizar cualquier procedimiento de comunicación que garantice la información de la causa que ha motivado la ausencia.

N.3.FALTA DE PUNTUALIDAD

- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- En los niveles inferiores, cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro-tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, informará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.
- En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de los hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales.

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

O.1. CUSTODIA DEL ALUMNADO

- En el caso de que, al término de la jornada escolar, el alumnado no sea recogido por sus padres o personas autorizadas por los mismos, quedarán a cargo del tutor/a o de algún miembro del equipo directivo.
- En el caso de que no se pudiese establecer contacto con ningún miembro de la familia, el centro comunicará la situación a la Policía Local.

O.2. FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A PADRES SEPARADOS

- A comienzos de curso el tutor/a informará a los padres/madres de la obligación de comunicar la persona que ejerce la custodia, el régimen de visitas, la patria potestad y las posibles órdenes de alejamiento que justificarán documentalmente.
- El centro tendrá en cuenta este documento en el intercambio de información con los padres/madres de los alumnos y en la custodia de los mismos.
- En cuanto a la entrega de información del alumno/a al padre/madre no custodio se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. El padre o madre no custodio realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia de la sentencia.
 2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
 3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
 4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
 5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
 6. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

P.1. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

P.1.1. MATERIAL DE USO COMÚN

En la medida de lo posible se procurará que cada tipo de material tenga una persona encargada, debiendo canalizar su uso a través de ésta y con la suficiente antelación según las condiciones que se establezcan al respecto. Habrá encargados o encargadas de material didáctico, medios audiovisuales, biblioteca, idiomas, informática, material deportivo, de actividades artísticas, etc., dejando la posibilidad de introducir otras responsabilidades en la medida que lo demande la utilización de otro tipo de materiales.

Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales en el lugar previsto conservando un inventario actualizado de los mismos, informará sobre su desgaste, deterioro y necesidades de reposición y coordinará, junto con la Jefatura de Estudios, el uso de los mismos. Los materiales específicos de Educación Física y Deportes, Idiomas, Música, Refuerzo, *Apoyo* y Religión, estarán bajo la responsabilidad directa de los correspondientes profesores/as especialistas, mientras que el material propio de Educación Infantil estará a cargo del coordinador o coordinadora de esta etapa.

Se inculcará en los alumnos y resto del personal el buen uso del material, su ordenación y cuidado, de acuerdo con las normas generales que más adelante se señalan.

P.1.2. MATERIAL REPROGRÁFICO, FUNGIBLE Y DE OFICINA

Su coordinación y control corresponde a la Secretaría del centro, ajustándose su uso a las siguientes normas:

- El equipo reprográfico –fotocopiadoras - puede ser usado por cualquier profesor/a del centro. Se deben anotar en el cuaderno correspondiente las copias realizadas para control y abono en su caso. De cualquier anomalía en el funcionamiento de estos equipos se debe dar cuenta a Secretaría. También pueden utilizar estos medios los miembros de la junta directiva del AMPA y los representantes de los padres en el Consejo Escolar para convocatorias, informaciones a las familias, encuestas, solicitud de datos, etc., en las mismas condiciones de uso que las señaladas para el profesorado.

- El material fungible de uso habitual en clase y oficina (tizas, bolígrafos, rotuladores, pegamento, papel... etc.) estará a disposición del profesorado en Secretaría, siendo notificado por escrito cuando haya alguna necesidad.

P.1.3. MATERIAL DE USO DEL ALUMNADO

- Material fungible y de aula: Con el fin de rentabilizar este material, y buscando la mayor economía posible para las familias, se aconsejará que el material de uso común (tijeras, pinceles, reglas, etc.) puedan ser utilizados por grupos sucesivos de alumnos de un

mismo nivel. Esta posibilidad se planteará en la primera reunión del año académico con los padres de cada uno de los ciclos, los cuales, si llegan a acuerdo y lo estiman conveniente, elegirán un representante por grupo para gestionar dicho fondo, representantes que deberán informar a los padres de su gestión en reuniones sucesivas. Naturalmente se respetará la libertad de cada familia para participar o no en el sistema propuesto. En este último caso el alumno o alumna deberá aportar el material de uso individual cuya relación se facilitará a los padres.

- Programa de gratuidad de libros de texto: Este material se reparte a cada niño a principio de curso, al final del curso cada tutor recoge los libros que se depositarán en las aulas. (Según las normas de la Consejería).

P.2. USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

P.2.1. TABLETS DEL ALUMNADO

- Serán utilizadas por los alumnos/as siempre que el alumno/a permanezca en el centro.
- Las tablets permanecerán en centro, bien guardados, en sus armarios correspondientes cuando no se estén usando.
- Serán asignada 1 para cada dos alumnos/as, siempre que sea posible.
- Se preservará de temperaturas extremas, de humedad y de su exposición directa al sol.
- Evitar golpear la Tablet o el ordenador, o dejar caer objetos o líquidos sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.
- No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Aunque no se lleven los portátiles o tablets a casa las familias deben ser informadas de las responsabilidades de su uso por escrito.

▪ Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado de la Tablet asignada y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de almacenarlo en los armarios destinados para ellos. Una vez cargada la batería desconectarlos de la red.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo al tutor o a la tutora, que lo hará llegar al responsable del centro.

P.2.2. PORTÁTILES DEL PROFESORADO

- Se consideran una herramienta imprescindible para el profesor/a por lo que se procurará asignar uno a todos/as los maestros/as que trabajen en el centro.
- En régimen de tenencia durante el tiempo de permanencia en el centro, obligación de devolverlo si el profesor se va del centro.

- El orden de asignación será el siguiente: maestros/as definitivos/as en el centro, provisionales que se vayan incorporando en función de la antigüedad en el cuerpo.
- Se observarán los mismos cuidados que en el caso de los alumnos/as.
- Si el deterioro del ordenador es causado por daños evitables, el maestro que lo tuviera se hará cargo de la reparación.
- Para el resto de la problemática que puedan presentar el maestro/a al que se le haya adjudicado se hará cargo de la reparación, si es posible y viable.

Q. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Q.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Q.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Es el órgano máximo de participación y gobierno del centro.

- **Componentes:**

- El Director o Directora del centro, que será su Presidente
- El Jefe/a de Estudios.
- Cuatro maestros/as elegidos/as por el Claustro.
- Cuatro representantes de los padres/madres de alumnos elegidos por el proceso electoral legalmente establecido.
- Un representante del personal de administración y servicio (en nuestro caso, la ATE)
- Un Concejäl o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

- **Competencias o funciones:**

- Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del Centro.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro. 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Q.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

• Componentes:

El Claustro será presidido por el Director o Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro.

• Competencias o funciones:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- Aprobar y evaluar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos/as.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a su representante de formación.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Q.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Está constituido por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

Q.2.1. EL DIRECTOR/A

Tiene como competencias:

- 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar

los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Q.2.2. EL JEFE/A DE ESTUDIOS.

Tiene como competencias:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a 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, los Proyectos Curriculares de etapa 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 ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar 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 este documento 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/a dentro del ámbito de su competencia.

Q.2.3. EL SECRETARIO/A.

Tiene como competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- 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/a 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/a, 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 material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

Q.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DOCENTE

La Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha. Organización y funcionamiento de los centros docentes

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de

coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Coordinación de Francés.
- Equipo de orientación y apoyo.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y, para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria, así como las Normas del Centro.

Q.3.1. TUTORÍA

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas, de manera presencial.

Como funciones tendrán:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

Q.3.1.1. INFORMACIÓN RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. (Artículo 14. Orden 185/2022 por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria.)

Punto 4. Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral, según el modelo establecido por cada centro educativo. Esta información ha de ser transmitida, de forma individual, en cualquier formato. El claustro decide que se comunicará a través de la plataforma EducamosCLM.

Q.3.2. EQUIPOS DOCENTES

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

Como funciones destacan:

- Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

Q.3.3. EQUIPOS DE CICLO.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación 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.

Como funciones destacan:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la

elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

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:

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

Q.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director/a, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras, el coordinador será el responsable de armonizar las actuaciones de los docentes implicados, así como de colaborar con el equipo directivo en la integración del proyecto bilingüe y en la coordinación con otros centros de su área de influencia. En nuestro centro el coordinador lingüístico será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las funciones de la CCP que son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la

redacción de los Proyectos Curriculares de etapa, su aprobación y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Planificar las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Realizar el plan para evaluar las Programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Q.3.5. COORDINACIÓN DE FRANCÉS.

Está formada por un coordinador/a. Los profesores de lengua francesa y los profesores de disciplinas no lingüísticas. Si el horario lo permite por el o la auxiliar de conversación. Con esta coordinación se pretende:

- Aunar la actuación de todas las personas implicadas en la enseñanza del francés, tanto en lengua francesa como en disciplinas no lingüísticas que se imparten en lengua francesa.
 - Coordinar todas las áreas lingüísticas del centro (español, inglés y francés)
 - Desarrollar el trabajo en equipo de profesores llevando a la práctica de la enseñanza-aprendizaje los mismos criterios metodológicos.
 - Coordinar las actuaciones con la auxiliar de conversación de lengua francesa.
 - Facilitar el paso de Primaria a Secundaria, en lo relativo a LF y DNL.
 - Informar a las familias de las actuaciones del programa de bilingüismo.
 - Programar la LF y las DNL a lo largo de los cursos escolares.
 - Elaborar y adaptar los materiales necesarios.
 - Motivar a todos los profesionales del centro, fomentando actitudes positivas al uso de las tres lenguas del centro.
 - Colaborar en la formación relativa a las lenguas del centro.
 - Servir de mediación entre la administración educativa, Embajada Francesa, centros bilingües y otras entidades implicadas en la enseñanza bilingüe.
 - Seguimiento de los alumnos implicados en el programa de bilingüismo.
 - Previsión de la compra y gastos que genera el programa de bilingüismo.

- Colaborar en actividades especiales que se celebran en el centro: inicio de curso, Navidad, día por la Paz, Carnaval, día del libro, día de las ciencias y las matemáticas....
- El coordinador rotará entre todos los especialistas.
- Las programaciones y actividades que se realicen formarán parte de un fondo común del centro.

Q.3.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El 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 que deroga El Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el cual prescribe las actuaciones de este equipo en materia de inclusión educativa.

Su finalidad es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza aprendizaje.

Está compuesto por la Orientadora del Centro, la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica, la maestra especialista de Audición y Lenguaje, la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC), la Auxiliar Técnica Educativa y el/la Fisioterapeuta.

Son funciones generales de estas estructuras:

- Favorecer los procesos de madurez personal, social, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores.
- Prevenir y asistir las dificultades de aprendizaje para combatir el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándolas a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas, y particularmente el paso de infantil a primaria, de esta a la secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en la mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos educativos y de participación.

- Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

Q.4. OTROS RESPONSABLES

Asignación de responsabilidades

Las distintas responsabilidades se ofertarán en el primer claustro del curso con los siguientes criterios:

- Tiene preferencia aquellos profesores que no las han ejercido.
- Las ejercerán preferentemente profesores definitivos o provisionales que lleven más de un año en el centro.
- Para determinadas responsabilidades se procurará cierta continuidad: Biblioteca, PDL, Prevención...
- El responsable del programa de gratuidad de materiales, sería conveniente que fuera un miembro del equipo directivo.

Q.4.1. PROFESORES/AS ESPECIALISTAS.

- Serán el profesor/a de Educación Física, los/las de idiomas inglés y francés, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y la profesora de Religión. Serán funciones de este profesorado:
- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial.
- Participar en el proceso de evaluación del alumnado y en las decisiones sobre su promoción.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos, a través del Equipo Docente.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado, a los alumnos del centro en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Colaborar en otras actividades y tareas del centro durante el horario escolar no dedicado específicamente a docencia directa en su especialidad, de acuerdo con la distribución realizada por la Jefatura de Estudios.

Q.4.2. RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y PLAN DIGITAL DE CENTRO.

Será un profesor o profesora del centro designado por el Director/a previa audiencia al Claustro. Tendrá como funciones:

- Transmitir al CRFP las demandas de formación.
- Participar en las reuniones de la CCP.
- Coordinar con el equipo directivo las necesidades de formación del profesorado.
- Informar al Claustro y al profesorado de las tendencias de formación, así como de propuestas de formación.
- Informar al Claustro y al profesorado del centro de los asuntos y acuerdos adoptados en dichas reuniones, así como de las propuestas de formación elaboradas por el Centro Regional de formación y por otros organismos e instituciones

Q.4.3. COORDINADOR DE PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA.

Será el Director/a, el jefe de estudios o previa audiencia al Claustro, un profesor/a del mismo. Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar el Plan de Prácticas del centro en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con las directrices emanadas de la Escuela Universitaria de Magisterio, la Administración educativa y el propio Claustro del centro, presentándolo a este último para su aprobación.
- Servir de intermediario entre el centro y la Facultad de Educación, participando en las reuniones de coordinación convocadas desde la misma e informando al Claustro de los contenidos y acuerdos de dichas reuniones.
- Organizar, de acuerdo con el Plan establecido, el desarrollo de las prácticas de enseñanza de cada grupo de alumnos/as, conjugando las expectativas y necesidades de los mismos con las posibilidades, proyectos y características del centro.
- Solicitar y recoger de los profesores/as tutores/as de prácticas los datos y documentos que permitan evaluar lo más objetivamente posible dichas prácticas de enseñanza, remitiendo a la Escuela Universitaria de Magisterio, e informando a los órganos de gobierno del centro, los resultados de esta evaluación, así como las propuestas y aportaciones que permitan mejorar dicho proceso.

Q.4.5. COORDINADOR

DE RIESGOS LABORALES

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

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

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Q.4.6. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Q.4.7. RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Que tendrá las funciones que se establecen en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes público de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Q.4.8. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y DE LA BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Tendrá las funciones establecidas en la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

R. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR

Desde el curso escolar 2003-2004 empezó a funcionar un nuevo espacio construido como comedor y con todas las dependencias necesarias (cocina, servicios, despensa...etc.) para un buen funcionamiento. Dotado de material y mobiliario adecuados.

- Comida de medio día.
- Aula matinal

Normas de funcionamiento:

a) El comedor escolar no es solamente un servicio que se presta al alumnado y las familias. Es, sobre todo, una actividad educativa más y como tal debe entenderse. Por ello se subordinará siempre a los objetivos generales del centro en el sentido de colaborar al logro de una educación integral de nuestros alumnos y alumnas.

b) En la mesa, por tanto, se tratará de desarrollar en los niños y niñas unas actitudes y conductas que incluyan:

- Comer de todo. Si excepcionalmente algún niño/a no pudiera tomar ciertos alimentos los padres se encargarán de indicarlo previamente a las encargadas del comedor.
- No tirar, desperdiciar o jugar con la comida, tomando siempre la misma dentro del comedor y nunca en los patios u otras zonas del colegio.
- Utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios de la mesa, con la ayuda, en su caso, de los/as cuidadores/as que procurarán enseñar y ayudar en estos hábitos a los niños más pequeños.
- No gritar, hablar excesivamente fuerte o hacer ruidos molestos, para crear el ambiente de tranquilidad apropiado a este lugar.
- Colaborar al orden, limpieza, servicio de mesa y recogida de la misma como forma de educar en los hábitos de cooperación y autonomía en un aspecto tan importante de la vida cotidiana como es el de la comida.

c) En el tiempo que transcurra desde las 14 a las 16 horas (dependiendo del turno que le corresponda) los niños y niñas que utilicen este servicio deberán atender las indicaciones del personal de comedor y cuidadores/as correspondientes, permaneciendo en los lugares previstos: el comedor cuando se esté comiendo y los patios, pistas y - ocasionalmente o por inclemencias del tiempo - los porches, vestíbulos, cuando se haya terminado la comida o se esté esperando para entrar a comer.

d) Desde la terminación de la jornada de mañana. y una vez que hayan salido los alumnos/as que no se quedan a comer, hasta 10 minutos antes del comienzo de las actividades de por la tarde las puertas del colegio permanecerán cerradas, prohibiéndose a los padres y familiares la entrada al centro o visitar a los alumnos en ese tiempo. Si por causas excepcionales algún niño o niña tuviera que abandonar el recinto durante dicho intervalo de tiempo, sus padres deberán comunicarlo mediante autorización firmada con anterioridad a las encargadas de comedor, igualmente en el caso que algún alumno/a se pueda ir solo/a a casa antes de tiempo de forma habitual los padres deben autorizar previamente dicha salida. En caso de que, por motivos de urgencia, no se pueda avisar anticipadamente, el padre, madre o familiar que fuera

a recoger al alumno/a en cuestión se asegurará de que las encargadas de comedor quedan enteradas de la marcha de este niño/a cuidándose ellas en este caso de comunicarlo al tutor o tutora correspondiente.

e) Se elimina temporalmente la figura de los eventuales esporádicos.

f) Tanto los menús como el número y datos personales de los/as cuidadores/as y actividades a realizar de 14 a 16 horas por el alumnado, con material y recursos aportados por la empresa del comedor, deberán ser supervisados y aprobados a comienzos de cada curso por el Consejo Escolar de centro.

h) Cuando algún alumno/a contravenga estas normas será apercibido para que modifique su conducta, por el cuidador/a o responsable del comedor, después la dirección del centro que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. En último caso si la conducta del alumno/a en cuestión no mejorase y llegara a perturbar el funcionamiento del servicio podría incluso llegar a ser privado temporal o permanentemente de la asistencia al comedor escolar mediante la intervención y dictamen del Consejo Escolar de centro.

i) Los padres de alumnos usuarios del comedor recibirán, a primeros de cada mes, los menús correspondientes a ese período, colocándose igualmente una copia de los mismos en el tablón de anuncios del centro. Se facilitará también a las familias un ejemplar de las presentes normas para su conocimiento. Por su parte los padres se comprometerán a abonar las cuotas previstas por comensal en las fechas y por el procedimiento señalado por la empresa adjudicataria del servicio y aceptadas por el Consejo Escolar.

j) En el caso de detectarse problemas en el funcionamiento del comedor (quejas por mala calidad de la comida, incumplimiento de los menús, falta de atención y vigilancia al alumnado..., etc.) el Consejo Escolar podría encargar a una comisión del mismo la investigación de la problemática planteada, elaborando un informe a partir del cual -y de la audiencia en su caso a las partes implicadas, el referido órgano colegiado adoptaría las resoluciones pertinentes.

S. BANCO DE LIBROS: NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

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.
 - 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.

SE INCORPORAN A ESTAS NORMAS BÁSICAS LOS SIGUIENTES PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO.
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Este documento, que fue actualizado en la versión publicada el 30 de junio de 2023, se organiza en capítulos, y ha sido revisado a lo largo del curso 2024/2025, atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez recogidas las aportaciones de la comunidad educativa, han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, el día 30 de junio de 2025

El Director.

Miguel Ángel Carrasco García