NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP EUROPA

CURSO 2025-2026

INDICE

0.- INTRODUCCIÓN y FUNDAMENTACIÓN LEGAL …….. 6

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA……..... 9
2.- CARTA COMPROMISO EDUCATIVO …….. 9
2.1.- NORMAS GENERALE SDEL CENTRO PARA EL AULA …… 10

3.- LA IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN. …… 11

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA ALOS DEPRIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. …… 13
4.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES. …… 13
4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO …… 15
4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES …… 16
4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE …… 16

5.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ……. 17
5.1 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, RESPONSABLES, APLICACIÓN Y REVISIÓN. …….. 17

6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. …….. 19

7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. …….. 21
7.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ……..... 21
7.2.- NORMAS DEL AULA Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. …… 22

8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA…25
8.1 MEDIDAS PREVENTIVAS …… 25
8.2.- SON CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS, AQUELLAS QUE VULNEREN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS

DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, O ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA CUANDO SON REALIZADAS …… 25
8.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. …… 26
8.4.- MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA. …….. 27
8.5.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. ……. 27
8.5.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. (Art.22 Decreto 3/2008) …… 27
8.5.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art.23 Decreto 3/2008) ……. 29
8.6.- PROCEDIMIENTO GENERAL ……. 37
8.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS …….. 38
8.8. PRESCRIPCIÓN …….. 38
8.9. RESPONSABILIDAD PENAL …….. …….. 39

9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS ……. …….. 39
9.1.-DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN …… 39
9.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR ……. 40
9.3. PROCESO DE MEDIACIÓN. ……. 40
9.4. EQUIPOS DE MEDIACIÓN. …….. ……. 41
9.5.- ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES …… 41
9.6.- SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. ……... 42

10.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO, EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. ……. 43
10.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO …… 43
10.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO. ……..... 43
10.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS. ……. …….. 45
10.2.1.- El Claustro de profesores ……..... 46
10.2.2.- El Consejo Escolar ……..... 46

10.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. …….. 48
10.4.- OTROS RESPONSABLES ……. 68
10.5.- CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS Y GRUPOS …… 73

10.6.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO ……. …. 75
10.7.- TRANSICIÓN DEL ALUMNADO POR LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS, DE INFANTIL A PRIMARIA Y DE PRIMARIA A SECUNDARIA ……... 80
10.7.1.- PLAN DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y/O LA PARTICIPACIÓN TRÁNSITO DE LA ETAPA DE INFANTIL A LA ETAPA DE PRIMARIA …… 80
10.7.2.- PLAN DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE PRIMARIA A LA ETAPA DE SECUNDARIA ……. 87

10.8. PATICIPACIÓN DEL ALUMNADO. DELEGADOS y BUZONES DE CONVIVENCIA. …… 91
10.8.1.- DELEGADOS …… 91
10.8.2.- BUZONES DE CONVIVENCIA …….. 91
10.9.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS …… 91
10.10.- PROFESORADO DE REFUERZO. …… …… 93
10.11. SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN……..... 94
10.12.- SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS …… 95
10.13.- AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES …….. 95
10.13.1.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LAS SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. …… 96

11.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ……. 98
11.1.- HORARIO DEL CENTRO …….. 98
11.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS …….. ……. 99
11.1.2.- ACCESO AL CENTRO ……. 102
11.2.- RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS …… 103
11.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS …… 104
11.3.1.- Espacios para los recreos ……..... 104
11.3.2.- Con respecto al alumnado …….. 104
11.3.3.- Con respecto al profesorado …… 105
11.3.4.- Con respecto a las familias…… 107
11.4.- PERIODOS DE CLASE …… 107
11.5.- ASPECTOS MÉDICOS Y ATENCIÓN SANITARIA ……110
11.6.- USO GENERAL DE INSTALACIONES Y MATERIAL …….. …112
11.7.- USO Y PROTECCIÓN DE LA IMAGEN ……...115
11.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, SALIDAS y EXCURSIONES. ……. 115
11.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: TALLERES ……. 118
11.10. ESPACIOS …….. 119
11.11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. …….. 122

12.- RESIDENCIA ESCOLAR (NO EXISTE) …… 134

13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES. ……. 135
13.1.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS…… 135
13.2.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. …….. .. 135

14.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. …… 138

15.- CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. …….. 139
15.1.- GRATUIDAD DE MATERIALES: BANCO DE LIBROS …… 139

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0.- INTRODUCCIÓN y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

¿Qué entendemos por convivencia?

La convivencia está presente en nuestras instituciones educativas, porque esta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir y convivir juntos.

A menudo confundimos convivencia con una serie de normas y sanciones (castigos), cuando la convivencia en los centros se manifiesta de una forma más sutil: está presente en la forma de organizar el tiempo, de dividir al alumnado en grupos, de compartimentar los contenidos, de estructurar el espacio, de evaluar…

Los llamados problemas de convivencia y de disciplina son percibidos como un aspecto clave para el buen desarrollo de los procesos educativos, siendo aquellos episodios menos visibles, pero más persistentes, los que más preocupan y ocupan a los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior dibuja un panorama en negativo de la convivencia, concebida como un problema ante el que se debe intervenir y buscar soluciones; nosotros entendemos que la convivencia ha de abordarse en positivo, entendida como un objetivo fundamentado del proceso educativo, que conlleva actitudes de aceptación y respeto que facilitan y favorecen el desarrollo integral de la persona.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, se han elaborado con el fin último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos de todos los componentes de la comunidad educativa y en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Se han enunciado de manera que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir y a los cambios que puedan producirse en el centro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

a. Plan de Convivencia

b. Organización y Funcionamiento del Centro

Este documento está fundamentado en la siguiente normativa legal:

➢ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. Reguladora del Derecho a la Educación.

➢ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOE)

➢ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).

➢ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

➢ Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

➢ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

➢ Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos.

➢ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación infantil y Educación Primaria.

➢ Orden de 12-03-2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones públicas, de modificación de horarios de personal funcionario y el Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.

➢ Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención del Profesorado.

➢ Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y la Evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

➢ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

➢ Decreto 91/2014, de 29/08/2014, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente, no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

➢ Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.

➢ Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

➢ Decreto 67/2007, de 29 de mayo, en el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación infantil.

➢ Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación primaria en la Comunidad autónoma de Castilla -La Mancha.

➢ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

➢ Orden 105/17 que regula los Documentos de Evaluación.

➢ 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.

➢ Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

➢ Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

➢ Orden EFP/365/2020, de 22 de abril, por la que se establecen el marco y las directrices de actuación para el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19.

➢ Resolución de 30/04/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen instrucciones para la adaptación de la evaluación, promoción y titulación ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19.

➢ Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

➢ Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

➢ Orden 150/2020, de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso 2020/2021.

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

➢Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales.

➢ Orden de 15-12-2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación.

➢ Orden de 09-03-2007. de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar

➢ Resolución de 14/04/2016, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.

➢ Decreto 92/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional e en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

➢ Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA.

a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y garantía de su protección y defensa.
b) La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
c) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
e) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador que contribuye al desarrollo global de la educación en valores.
f) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
g) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
h) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.
i) Según se recoge en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentadoras y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

2.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Como se recoge en el preámbulo de la LOMLOE, “la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto. Es decir, para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad”.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de Castilla La Mancha, establece que “Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas”.

Por tanto, es imprescindible un clima de respeto y corresponsabilidad entre las familias y el profesorado para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

El centro cuenta con organismos que favorecen la coordinación con las familias y es un compromiso común de profesorado y familias utilizar estos entornos como son el Consejo Escolar, la Comisión de Lectura, la Comisión de Convivencia, la Comisión de materiales curriculares, la Comisión de comedor escolar y las coordinaciones periódicas que el AMPA lleva a cabo con el Equipo Directivo.

Con el fin de que esta coordinación sea más efectiva, tanto las familias como el profesorado adquieren unos compromisos concretos basados en el respeto a los distintos roles que cada uno desempeña y la necesaria colaboración conjunta.

Compromisos de las familias en relación con la colaboración con el profesorado en la tarea de educación del alumnado:

- Respetar los horarios del centro.
- Revisar y utilizar los medios de comunicación entre el profesorado y las familias (agendas, Papás, página web del colegio).
- Comunicar al profesorado aquellos aspectos significativos en relación con la integración de sus hijos en el centro escolar.
- Asistir a las reuniones grupales e individuales que el profesorado convoque.
- Secundar la formación que en el Centro se da al alumnado en torno a la aceptación de los valores que sustentan la democracia y los derechos humanos (respeto a los demás, no discriminación, cooperación, empatía, resolución pacífica de conflictos, seguimiento de normas…).
- Colaborar en las pautas e indicaciones que el profesorado haga las familias para favorecer el mejor rendimiento y desarrollo general de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar las normas acordadas en el centro por la comunidad educativa poniendo en valor el papel del profesorado como referente y autoridad respecto al alumnado.
- Participar en el proceso de evaluación interna y en los cuestionarios que el centro proponga.

Compromisos del profesorado en relación a la colaboración con las familias en la tarea de educación del alumnado:

- Informar a las familias de las convocatorias oficiales que les afectan.
- Facilitar los distintos documentos de organización y funcionamiento del Centro.
- Realizar reuniones trimestrales entre los tutores/as y las familias del grupo-clase.
- Mantener coordinación asidua con las familias especialmente cuando las circunstancias lo requieran.
- Comunicar las faltas de asistencia, así como aquellos indicios de abandono o desmotivación y las conductas contrarias a la convivencia.
- Informar a las familias de la evolución académica del alumnado.
- Comunicar las medidas de apoyo o medidas educativas adoptadas con el alumnado.
- Favorecer, cuando sea posible, la participación de las familias en las actividades de sus hijos/as en el centro.

2.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO PARA EL AULA

- Mantener el orden en los pasillos, escaleras, entradas y salidas.
- Escuchar y atender en clase.
- Seguir las instrucciones de los profesores y profesoras.
- Levantar la mano y respetar el turno.

- Mantener la clase y el entorno limpios.
- Reciclar, reducir y reutilizar.
- Tener en el pupitre sólo lo necesario.
- Respetar al profesorado y a los/as compañeros/as.
- Ser amable y escuchar al que nos habla.
- Respetar las opiniones de los demás.
- Pedir por favor, dar las gracias y disculparse cuando es preciso.
- Ayudar a los demás cuando lo necesitan.
- Buscar ayuda cuando un/a compañero/a sufre injusticias.
- Solucionar los conflictos hablando.
- Cooperar con todos/as los/as compañeros/as en las actividades grupales.

3.- LA IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Los principios educativos y los valores que guían las Normas de Convivencia en nuestro Centro están basados en la **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha y** son los siguientes:

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

i) La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
j) La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
k) La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
l) El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

1º	**RESPETO**	Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la idea de dignidad humana.
2º	**RESPONSABILIDAD**	Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
3º	**LIBERTAD**	Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
4º	**IGUALDAD**	Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.
5º	**ESFUERZO PERSONAL**	Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo del éxito fácil y fugaz.
6º	**DEMOCRACIA**	Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.
7º	**SOLIDARIDAD**	La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.
8º	**DIALOGO**	Entendido como medio para superar las diferencias, así como la prevención y resolución de los conflictos
9º	**TOLERANCIA**	Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.
10º	**JUSTICIA**	Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.

11º	**CONVIVENCIA PACIFICA**	Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.
12º	**ASERTIVIDAD**	Entendida como la capacidad de defender los propios derechos respetando los de los demás. Es la habilidad de expresar las propias opiniones de manera clara y respetuosa sin ser agresivo o pasivo.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA ALOS DEPRIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las medidas y actuaciones recogidas en este documento tienen como referencia La Constitución Española, La Declaración Universal de los Derechos Humanos y El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha, Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación y como principios generales los recogidos en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha y los principios generales recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

4.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

De acuerdo con la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado Derechos del profesorado.

DERECHOS	DEBERES
Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes derechos: a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. b) 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. c) 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. d) 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. e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.	Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes deberes: a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula, en todo lo que de ellos dependa. b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa. c) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello. d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe. e) Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. f) Respetar el horario general del Centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la jefatura de

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro. i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. j) 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.	estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar. g) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc… en el ámbito de su competencia. h) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje. i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa. j) Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones del Departamento, equipos de ciclo, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte. k) Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los Departamentos Didácticos y/o equipos de ciclo, la PGA y el PEC. l) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa. m) Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento. n) Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias. o) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro. p) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. q) Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros. r) Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes. s) Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor. t) Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación. u) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro. v) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación (BOE de 4/mayo, nº 106) dice que:

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando.

Todo el alumnado tiene el derecho y deber de conocer y respetar la comunidad educativa, el Estatuto de Autonomía de CLM, y el PEC, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

DERECHOS	DEBERES
- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. - Todo el alumnado tiene derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, morales, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. - Todo el alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades. Esta se promoverá a través de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva: apoyos educativos y ayudas socioeconómicas. - El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. - El alumnado y/o sus padres o tutores podrán solicitar la revisión de sus calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de la evaluación - Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades aspiraciones e intereses. - Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. - Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorios y degradantes. - Todo el alumnado tiene derecho a que el centro guarde y reserve aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares. - Todo el alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros; y a utilizar las instalaciones disponibles con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, haciéndose responsable del uso correcto de las mismas. - El alumnado tiene derecho a elegir mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo; y a ser informados por estos de las cuestiones propias del centro y de cuantas les afecten. - El Jefe de Estudios facilitará a los alumnos un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios	- Asistir a clase con puntualidad y participar de forma activa en las tareas de clase, y especialmente en las actividades extraescolares y complementarias. - Cumplir y respetar los horarios del centro. - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. - Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros, - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. - Respetar el PEC. - Cuidar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. - Participar en la vida y funcionamiento del centro.

materiales para su correcto funcionamiento, garantizando el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario de centro. - El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. - El alumnado tiene derecho la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar y/o accidente,	

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

DERECHOS	DEBERES
a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos. b) Intervenir y participar en la gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar. c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes. d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro. e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres que se constituyan legalmente. f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados. g) A mantener intercambio de opiniones con el Equipo Directivo, Tutores y Profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello. h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente. i) A solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en un área o materia o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente. j) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente documento.	a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del centro educativo, tal y como se define en el Proyecto Educativo del Centro y en este documento. b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro, tanto docente como no docente. c) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación. d) Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutores y Profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del centro educativo. e) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes. f) Colaborar en la labor educativa del centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias. g) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres como cauce de participación en la comunidad educativa. a) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente documento. b) Implicarse en la exigencia del deber de sus hijos a la asistencia a clase y velar por su cumplimiento en colaboración con el profesorado y el Equipo Directivo del centro.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de manera continuada en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas.
El centro cuenta con:

- 2 auxiliares Técnicos de Educación (ATEs)
- 1 fisioterapeuta.
- Una Conserje
- Personal encargado de la limpieza

- Personal encargado del Comedor Escolar y Servicio de Matinal.
- Personal encargado de las actividades extraescolares.
- Personal de cocina.

DERECHOS	DEBERES
Son derechos del personal no docente los que siguientes: a) Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución. b) Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente. c) Derecho a la huelga. d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa. e) Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar. f) Elegir y ser elegidos como miembros de plano derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente. g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene. h) A los permisos y licencias reglamentarios. i) Recibir la información que llegue al centro y les concierna. j) Cualquier otro derecho que pueda corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente documento.	Son deberes del personal no docente los siguientes: a) Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral. b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda. c) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa. d) Respetar y cumplir el horario establecido por el Centro. e) Cumplir con las funciones que le son encomendadas por el director dentro del horario de permanencia en el centro. f) Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia. g) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.

5.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, RESPONSABLES, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

➢ ELABORACIÓN:

Según el decreto 3/2008 de 8-01-2008 de la Convivencia Escolar en la Castilla la Mancha, las NOCF son elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones de la Comunidad Educativa.

Una vez elaboradas por el Equipo Directivo serán expuestas a las consideraciones y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa.

El documento se analizará en los diferentes ciclos/niveles quienes elevarán sus aportaciones al Equipo Directivo. De igual forma, se entregará a los diferentes sectores

de la comunidad educativa para que a través de sus representantes en el Consejo Escolar puedan realizar sus consideraciones y aportaciones.

Posteriormente, el Equipo Directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar. Una vez presentadas e informadas, el Consejo Escolar aprobará el documento si lo considera.

➢ RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NOFC

Los responsables de la aplicación de las normas son toda la comunidad educativa cada uno en el ámbito y grado de responsabilidad correspondientes según sus competencias.

- **Profesorado:**
  - Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
  - Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director/a, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia.
  - Recordar anualmente, en las reuniones colectivas con padres y madres, las Normas de convivencia del Centro.
  - Cumplir y hacer cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

- **Claustro:**
  - Informar sobre las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

- **Dirección:**
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- **Consejo Escolar:**
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

➢ APLICACIÓN:

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

- **REVISIÓN:**

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Esta propuesta de modificación también podrá partir del Equipo Directivo. El Consejo Escolar del centro aprobará las modificaciones oído el Claustro y a la Comunidad Educativa.

Las Normas de Convivencia se aprobarán por el Consejo Escolar en la primera sesión del curso que comienza con las modificaciones que sean necesarias y se publicarán para que la comunidad educativa conozca dichas modificaciones.

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

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

- **COMPOSICIÓN**
  - Director/a, que ostentará la presidencia.
  - Jefatura de Estudios.
  - Un representante del Profesorado.
  - Un representante de las Familias.
  - El Orientador/a que será invitado en caso de que se estime oportuno (con voz, pero sin voto en educación primaria) como asesor/a.

- **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.**

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

- **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

c) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
d) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
e) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
f) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
g) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
h) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
i) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
j) Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
k) Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios. A este fin, el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una notificación que trasladará a la comisión de convivencia. La comisión de convivencia, ante faltas graves o muy graves, canalizará soluciones de carácter negociador y de resolución de conflictos, antes de llegar a la elaboración de expedientes disciplinarios.
l) Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia realizados en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
m) Elaborar una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

7.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Las normas generales de Convivencia se derivan tanto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, como del decreto de Convivencia.

Estas normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, y son:

1.- Cumplir los diferentes horarios establecidos en el centro, siendo puntuales, tanto a las entradas como a las salidas.

2.- Traer el material necesario para el desarrollo de las tareas y trabajos diarios.

3.- Escuchar y relacionarse con amabilidad y respeto con los diferentes miembros de la Comunidad escolar sin rechazo ni menosprecio para ninguno, utilizando en todo momento las normas básicas de educación y corrección.
En momentos de diálogo común se deberá esperar el turno para hacerlo.

4.- Mantener un clima de respeto entre el alumnado y hacia el profesorado potenciando actitudes de diálogo ante cualquier conflicto que pudiera surgir.

5.- Para salir del aula, el alumnado, deberá contar con el permiso del profesor/a que esté en ese momento.

6.- Durante las clases, no se podrá comer en las aulas ni masticar chicle.

7.- Realizar las entradas y salidas del aula, en orden, y siempre bajo el control del profesorado que acompañará al alumnado.

8.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo del profesorado, alumnado y cualquier otro personal que desarrolle su trabajo en el centro educativo.

9.- Favorecer en todo momento el normal desarrollo de las diferentes actividades del Centro

10.- No consumir tabaco ni alcohol en todo el recinto escolar.

11.- Hacer un buen uso de todas las instalaciones y los materiales del centro, así como, del material de los compañeros/as y de uno mismo.

12.- Tener especial cuidado con el material curricular que pasa anualmente de un alumnado a otro. Éste se deberá entregar en perfecto estado al final de cada curso, si no es así, el alumno o alumna que lo deteriore tendrá que reponerlo al Centro.

13.- No usar, por parte del alumnado, teléfonos móviles, aparatos de grabación, ni ningún aparato electrónico. Esta norma es válida tanto para el colegio como para las salidas o excursiones. El incumplimiento de esta norma implica la retirada por parte del profesorado del dispositivo, que será depositado en Jefatura de Estudios o Dirección, hasta realizar una reunión con los padres o tutores legales. Tampoco deberán traer objetos o juguetes al colegio, salvo con la autorización del profesorado. En el caso de que se traiga sin permiso, dicho objeto será retirado por el profesorado y entregado a la familia en reunión de tutoría

14.- Los miembros de la comunidad educativa deberán conocer tanto las normas, como las conductas contrarias a estas normas y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como el procedimiento de actuación y medidas a adoptar ante estas conductas, que deberán ser respetados por los diferentes miembros implicados.

15.- Los animales no podrán acceder al recinto escolar, ni siquiera, acompañados de sus respectivos dueños.

7.2.- NORMAS DEL AULA Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

En la dinámica diaria del centro se llevarán a cabo una serie de actividades que contribuyen directamente en el desarrollo de las siguientes Normas de convivencia organización y funcionamiento de las aulas, así:

El profesorado mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el rendimiento académico y el progreso de su proceso de aprendizaje, al igual que, en su caso, a las medidas de inclusión que se adopten.

El profesorado facilitará al alumnado y/o a sus familias las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Son instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje.

El profesorado hará públicos los criterios generales de calificación con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

Cada grupo de alumnos/as tendrá establecidas en su aula unas normas de Convivencia/comportamiento elaboradas por el tutor/a, en consenso con el resto de profesores y profesoras y con el alumnado del grupo.

Los criterios y elementos básicos a tener en cuenta para la elaboración de las Normas del Aula serán:

1. Se tomará como referente principal las normas del centro para las aulas.
2. Serán redactadas en positivo, siempre que sea posible, y en primera persona.
3. Deben contar en su elaboración con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el principio de inclusión educativa.
4. Se priorizará en la formulación de las normas, en primer lugar, el carácter preventivo y educativo ocupando un último lugar el carácter sancionador o punitivo.
5. Deberá hacerse durante el primer mes del curso escolar y difundirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6.- Las Normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

7.- Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión.

8.- Deberán consensuarse de forma democrática, con el conjunto del alumnado, tanto las normas como las medidas correctoras.

9.- Serán redactadas utilizando un vocabulario adecuado al nivel del alumnado.

10.- Deberán ser aplicadas por todo el profesorado que impartan clase en el aula, así como, por el resto de profesorado que en un momento dado pueda intervenir en la misma.

Las normas de aula que puedan ser aplicables a otros espacios y tiempos educativos, como aula matinal, comedor y actividades extracurriculares serán aplicadas por las personas responsables de desarrollar las diferentes actividades.

8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

8.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Se considera prioritario que desde el Centro, Consejo escolar y Comisión de convivencia se propongan **medidas preventivas** e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos.

Se destaca:

- La participación democrática en el proceso de elaboración de las NOCF.

- El conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.

- La difusión de estas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

- La elaboración por parte del tutor/a, junto con sus alumnos/as, de las normas de aula al principio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada.

- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.

- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte del profesorado, ya que se convierten en modelo de referencia para el alumnado.

- La realización de campañas de difusión de mejora de "La Convivencia" en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales …etc

- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.

- La programación de actividades de tutoría programadas por el tutor/a con el asesoramiento del orientador/a.

- La intervención directa de orientación con algún grupo de alumnos/as para trabajar los valores de la convivencia, el desarrollo de habilidades sociales…

- La programación de actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre el alumnado y entre el profesorado y el alumnado.

- La organización de tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.

- El fomento del diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos/as, entre el colegio y familias.

- El establecimiento de contratos entre alumnos/as, alumno/a-profesores, alumnado/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.

- La participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los Centros Docentes.

- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro. El desarrollo de las actividades recogidas en el PLAN DE ACOGIDA.

- La programación en la PGA de actividades que conlleven la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas…)

- La realización de compromisos entre tutor/a y familias, Equipo Directivo y familias, orientación y familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.

8.2.- SON CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS, AQUELLAS QUE VULNEREN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, O ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA CUANDO SON REALIZADAS

En el ejercicio de su autonomía, el Centro determinará, en estas normas, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del mismo, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (D.O.C.M. 11/01/2008), y establecerá las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del citado Decreto.

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

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

c. En el uso de los servicios complementarios del Centro.

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

8.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

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

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

- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, la anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Esta medida, que tiene carácter excepcional, será organizada por el equipo directivo, a fin de que el alumno/a realice esta tarea bajo la supervisión de un profesor/a.

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos para la resolución del conflicto.
7. Las características del desarrollo biológico, psicológico y social del alumno/a.
8. El nivel o la etapa educativa en la que esté escolarizado el alumno/a.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven

desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

2. Las conductas atentatorias contra los derechos profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

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

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El Centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las Normas, podrán suscribir con los centros docentes un compromiso de convivencia con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8.5.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

8.5.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. (Art.22 Decreto 3/2008)

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) **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado,** se tendrán las siguientes consideraciones:

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere en el epígrafe "como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado" y, especialmente, las siguientes:

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

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres/madres 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.

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

VER CUADRO CON TIPIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA, A QUIÉN COMPETE Y MEDIDA CORRECTIVA

8.5.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art.23 Decreto 3/2008)

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial ó xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales ó educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- C**onductas gravemente atentadoras de la autoridad del profesorado**:

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

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

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

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

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

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

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

  h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o

atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

VER CUADRO CON TIPIFICACIÓN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art.23 Decreto 3/2008)

CUADRO TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art.22)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	COMPETE A:	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad		
- Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes.	**TUTOR/A, PROFESORADO, DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso. Entrevista del tutor/a con la familia. En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro.
- Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta entre un 15% de faltas de asistencia injustificadas al Centro	**TUTOR/A, PROFESORADO, DIRECCION**	Procedimiento de absentismo: entrevista familias- tutor/a, reunión con la dirección en caso de reincidencia.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar		
- Faltas de respeto a los compañeros/as	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a las familias.
- Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos	**TUTOR/A, PROFESOR/A, DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a las familias.
- Falta de respeto al profesor/a o algún miembro de Comunidad Educativa	**TUTOR/A, PROFESOR/A, DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases		
-No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva y desinteresada	**TUTOR/A, PROFESOR/A, DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
-interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido.	**TUTOR/A, PROFESOR/A, DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
-Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula …	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
-Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas.

- No traer el material escolar	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- No traer los deberes ni tareas realizadas	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.
- Desatender las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro		
-Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal. Repetir la conducta correctamente
- Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares, salidas…)	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a la familia para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
-Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas…	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
- Juegos o actividades violentas	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor/a.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.		
- Insultos, vocabulario inadecuado…	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias.
-Agresión física	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales.
f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.		
- Estropear el trabajo de uno mismo ó de los demás	**TUTOR/A, PROFESOR/A**	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reparar el daño causado.

- No cuidar la limpieza del Centro	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Realizar actividades de limpieza y conservación.
-Apoderarse de objetos ajenos (compañeros/as, profesores/as, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído
-Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
- Uso indebido de las dependencias del Centro	**TUTOR/A, PROFESOR/A DIRECCIÓN**	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.		
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres/madres 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. d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado	**TUTOR/A, PROFESOR/A, DIRECCIÓN**	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

CUADRO TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art.23)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	COMPETE A	MEDIDAD CORRECTIVAS
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares
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.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial ó xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales ó educativas.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
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.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias Reposición del daño causado Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No

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.		superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor/a. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares
j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y/O ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.		
a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del Centro. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) El acoso o violencia contra el profesorado, compañeros y los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d) Las injurias u ofensas graves, así como, las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado y compañeros/as, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de identidad, la falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos o bien que no le pertenezca que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros (cuchillas, navajas…).	**DIRECCIÓN Y COMISION CONVIVENCIA (Consultiva)**	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

g) Utilizar y exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad		A partir del día de la conducta infractora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. La familia deberá colaborar con el centro.

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) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con autoridad. i) El grave deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar. j) La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. k) La reiteración de: • Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. • La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar. • La interrupción del normal desarrollo de las clases. • La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.		

MEDIDAS PROFESORADO

Incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, especialmente cuando conlleven peligro para el alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa.	**DIRECCIÓN**	▪ Entrevista personal con el tutor/a o profesor implicado. ▪ Amonestación verbal. ▪ Amonestación por escrito, quedando una copia en el centro. ▪ Información de estas conductas a Inspección. ▪ Se abrirá un modelo de ficha para cada profesor/a del centro, donde se irán anotando, en caso necesario, cada uno de los pasos.

8.6.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Según aparece reflejado en el Decreto de Convivencia de 08-01-2008, se establece que para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo:

- Hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo al que pertenece ese alumno/a y de la Dirección del colegio. Se deberá dejar constancia de las medidas correctoras adoptadas por escrito rellenando el parte de incidencias correspondiente.

- Las correcciones impuestas deberán realizarse de forma inmediata a la conducta disruptiva que se ha producido y no posteriormente.

- Se notificará a las familias el incidente motivo del parte y las medidas correctivas interpuestas.

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

- Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar 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 de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde los siguientes a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

- Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2. Del **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.** Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 (**Decreto 13/2013, de 21/03/2013)** propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la

dirección al Delegado Provincial de la Delegación 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, respecto a las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

8.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

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

8.8. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes desde que se produjeron los hechos.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de tres meses.

- En ambos casos, para fijar el cómputo de estos plazos, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

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

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

- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

8.9. RESPONSABILIDAD PENAL

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

9.1.-DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, existan o no conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

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

1. 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
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de 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. Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

9.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso del 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.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la resolución pacífica de los conflictos.

9.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.

1. Este proceso, que interrumpe cualquier otro proceso administrativo del Centro abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancias 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 las partes asuman ante la Dirección

del Centro y ante las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo a que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro de entre el alumnado, padres, madres y personal docente que dispongan de formación adecuada para conducir dicho proceso.

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

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

9.4. EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

En el Centro se crearán equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia sí lo aconseje.

Se encargará de organizar y gestionar los mismos el responsable de orientación.

9.5.- ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES

La publicación en 2006 del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales inició en nuestra Comunidad una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestra comunidad educativa.

En los últimos años han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y de una mayor sensibilidad de la sociedad ante las diferentes formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión y actualización del anterior protocolo. La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha responde a la consideración de la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla- La Mancha y ha sido elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar. Este documento permite a los centros educativos establecer una serie de actuaciones para prevenir, detectar e intervenir ante posibles situaciones de acoso escolar y, si fuera necesario, derivarlo a otras instituciones y servicios en base al Acuerdo Marco y a las actuaciones que se están poniendo en marcha de forma colaborativa entre las distintas Consejerías. En definitiva, se pretende abordar una situación compleja de acuerdo a un modelo

integrado que contemple tanto el enfoque preventivo como de atención educativa e intervención.

Del mismo modo, se tendrá en cuenta La Guía de Actuación para Centros educativos antes posibles situaciones de Acoso Escolar.

9.6.- SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

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

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad escolar detecte y comunique una situación que pudiera ser considerada de acoso, la intervención del centro se ajustará a los criterios y procedimiento establecidos en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, así como, a la Guía de Actuación para Centros educativos antes posibles situaciones de Acoso Escolar.

Desde el Centro se incide continuamente en la prevención de situaciones de acoso escolar trabajando los pequeños incidentes de convivencia que se dan en cualquier momento, con actividades y programas organizados dentro del Plan de Igualdad y Convivencia del Centro. Se ha establecido un Informe de Incidencias. Cuando tenga lugar alguna incidencia con algún alumno, el profesor rellenará el correspondiente Informe de Incidencias de convivencia/conducta recogiendo lo sucedido, las medidas llevadas a cabo y la consiguiente información a la familia. En el caso de que además sea necesaria una intervención más allá del tutor/profesor, se recurrirá a orientación para colaborar junto al profesorado en el proceso iniciado. Se acudirá a dirección en el caso de que el profesorado decida abrir un "parte de conducta oficial" y aplicar las medidas correctivas tipificadas en las NCOF. El tutor/profesor archivará cada informe de convivencia/conducta en el expediente del alumno y meterá una copia en la carpeta de convivencia en el despacho de secretaría. La información de esta carpeta se llevará periódicamente a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

10.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO, EL RESTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

10.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

10.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario, quienes trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

De acuerdo con la LOMLOE art. 132, LOE y Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, (LOMCE), (LOMLOE).

- **Competencias del director o directora:**

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. l)

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

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Competencias de la Jefatura de Estudios:**

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

b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, la Propuesta Curricular y la programación general anual y velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as y personal no docente 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.

e) Coordinar las tareas de los equipos docentes.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del responsable de formación en el centro las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como, planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual y la memoria junto con el resto del equipo directivo.
k) 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 las Normas de convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
h) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

- **Competencia de la Secretaría:**

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo, de la programación general anual y la memoria, junto con el resto del equipo directivo.
k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

10.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

10.2.1.- El Claustro de profesores

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

El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

Tiene las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva además una sesión al principio y otra al final del curso.

La asistencia a sus reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

10.2.2.- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director/a que será su presidente.

b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
d) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
e) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) El secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

- El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la Ley establece (LOMLOE). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las

medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOMLOE)

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio y otra al final del curso.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

En el Consejo Escolar pueden constituirse comisiones para asuntos específicos. Las comisiones constituidas en el Consejo Escolar de nuestro centro son:

- Comisión de convivencia.
- Comisión del comedor escolar.
- Comisión de materiales curriculares.

10.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

a) Tutoría.

b) Equipo docente.

c) Equipo de nivel.

d) Comisión de coordinación pedagógica.

e) Equipo de orientación y apoyo.

a) Tutoría:

La tutoría forma parte de la función docente. Los tutores y tutoras serán designados por la dirección del centro a propuesta de jefatura de estudios, respetando los criterios mencionados en las presentes normas sobre la asignación de grupos.

Según el **Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y** profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la orden de 121/2022 sobre la organización y funcionamiento de los centros de educación en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, se establece:

Artículo 5. Desarrollo de la acción tutorial.

1. Las actuaciones en el ámbito de la acción tutorial irán dirigidas a:

a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.

b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.

c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza-aprendizaje.

d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.

e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.

f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.

g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.

h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.

i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.

j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.

k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.

l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.

m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

2. En el desarrollo de estas actuaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La tutoría en colaboración con las familias, es función de todo el profesorado, que deben realizar de forma coordinada con los profesionales de la orientación, de acuerdo con los criterios fijados por el claustro y las medidas recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

b) En todas las enseñanzas educativas, la acción tutorial se convierte en el eje principal de atención personalizada y se desarrollará de manera transversal integrándose en el trabajo diario, así como en las horas que la administración

educativa establezca para ello o las que el centro educativo, en función de su autonomía pedagógica, pueda establecer para desarrollar los proyectos del centro educativo.

c) Tendrá un desarrollo diferenciado por etapas y niveles educativos, a través de las líneas de acción tutorial y con acciones dirigidas al alumnado, familias y profesorado.

d) La planificación, coordinación y evaluación de las actuaciones contempladas en la acción tutorial se realizará en los momentos y espacios que Jefatura de Estudios determine.

e) La Consejería con competencias en materia de educación establecerá las medidas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la acción tutorial en las distintas etapas educativas.

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

Artículo 47. Funciones del tutor/a.

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

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias,

promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Según el art. 26 de Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
Las funciones generales de la tutoría son:
a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.

La tutoría forma parte de la función docente y los tutores y tutoras serán designados por la dirección del centro a propuesta de jefatura de estudios, respetando los criterios mencionados en las presentes normas sobre la asignación de grupos.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá reuniones periódicas.

Se celebrarán tres reuniones generales de padres y madres coincidiendo con cada trimestre, y una individual con cada una de ellas en cada curso escolar.

Para la realización de las mismas, el tutor o tutora podrá solicitar en todo momento la presencia en las mismas de la dirección o jefatura de estudios.

b) El Equipo docente

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al Equipo docente según el calendario establecido por Jefatura

de Estudios, con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

c) Los Equipos de ciclo

Los Equipos de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas según la orden de 121/2022, bajo la supervisión del jefe de estudios.

Estará formado por los tutores/as de cada uno de los cursos y aquellos profesores especialistas que tengan una mayor dedicación horaria en ese ciclo/nivel. Será Jefatura de Estudios, quien determine las adscripciones de los profesores/as especialistas procurando un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado en los diferentes ciclos.

Jefatura de Estudios establecerá las reuniones de coordinación necesarias entre los diferentes ciclos a fin de consensuar criterios comunes que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje. Hay que destacar como prioritarias las reuniones entre 2º ciclo de Ed. Infantil y Primer ciclo de Ed. Primaria.
Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.
El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

- **Designación de los/as Coordinadores/as de ciclo**

Cada uno de los equipos de ciclo/nivel estará dirigido por un Coordinador.

Los/as Coordinadores/as de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director/a, oído el equipo de ciclo/nivel. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

- Competencias del Coordinador de ciclo:

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

Los/as Coordinadores/as de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director/a.
b) Revocación por el director/a, a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado/a.

d) Comisión de coordinación pedagógica

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de las etapas del centro y entre el propio centro y otros colegios.

Está constituida por el director/a, Orientador/a, Jefatura de estudios, el coordinador/a de Educación Infantil, los coordinadores/as de nivel de primaria y el responsable de Formación del Centro. Actuará como secretario/a el de menor edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Competencias de la CCP:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

e) Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)

El Equipo de orientación y apoyo constituye la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en nuestro centro educativo y está formado por los siguientes miembros:

- El orientador/a (ejerce la función de coordinación).
- El profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
- El profesor de Audición y Lenguaje.
- El ATE.
- El Fisioterapeuta.
- El Técnico Sanitario

1. Funciones del conjunto de profesionales que conforman el Equipo de Orientación y Apoyo. (Según Decreto Decreto 92/2022 de 16 de agosto)

El conjunto de profesionales que conforma el Equipo de Orientación y Apoyo colaboran de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones para desarrollar de un modo colaborativo las siguientes:

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

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

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización.

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

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el

proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

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

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

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

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

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

2. Funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman el Equipo de Orientación y Apoyo.

2.1. Funciones del responsable de Orientación

Según el Decreto 92/2022, La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

Las funciones del orientador/a tomando como referente Decreto 92/2022. En su artículo 19.

Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación.

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

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

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

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

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

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso

de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

2.2 Funciones de los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

Recogidas de la *Resolución del 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de Atención a la diversidad en los Colegios de infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria. y del Decreto 92/2022.*

1. Funciones generales de los profesionales de apoyo (PT y AL):
   - Asesorar al equipo directivo y a la CCP en la elaboración del Plan de Inclusión.
   - Colaborar con los tutores/as en la prevención y detección el alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
   - Colaborar con la Jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan la puesta en marcha del Plan de Inclusión.
   - Colaborar con el tutor/a, con otros apoyos y con el responsable de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión que se recogen en los Planes de Trabajo.
   - Participar y colaborar con el tutor/a en el desarrollo de las funciones tutoriales del profesorado especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
   - Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
   - Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
   - Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
   - Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

2. Funciones específicas del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica.

- El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuye con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- El profesorado de P.T., en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, pluridiscapacidad y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Así mismo, es una función específica del profesorado de P.T., desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes Planes de Trabajo.

3. Funciones específicas del profesorado especialista de Audición y Lenguaje.

- El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuye, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- El profesorado especialista en Audición y Lenguaje, en colaboración con el resto del profesorado, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
    a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
    b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
    c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
    d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

e. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

4. Funciones específicas y prioridades del Auxiliar Técnico Educativo.

- La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuyen con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- El ATE interviene preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Los ATE participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
    a. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
    b. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
    c. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

5. Funciones específicas y prioridades del Fisioterapeuta.

- La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad.
- Sus funciones más específicas son:
    a. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
    b. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de inclusión.
    c. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.

d. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes Planes de Trabajo.

1. Funciones específicas del Técnico sanitario
   - El profesional de Enfermería interviene y facilita el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.

3.- Funciones del profesorado/ Equipo directivo/ orientación en el protocolo de DETECCIÓN de barreras de aprendizaje y/o participación y puesta en marcha de Medidas de inclusión de Centro y de Aula (a partir del Decreto 85/2018)

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, indica que el profesorado que identifique en el alumnado barreras para participar en las actuaciones educativas previstas, iniciará un protocolo de intervención que concretamos en nuestro centro de la manera que se expone a continuación.

1.- Intervención en caso de dificultades de APRENDIZAJE Y/O PARTICIPACIÓN
a) Detección de Necesidades y toma de medidas iniciales:

1. **Detección de necesidades.** El profesor/a que detecta las dificultades pone en marcha las medidas precisas dentro de su función de profesor y/o tutor (atención individual, refuerzo, medidas de aula, coordinación con la familia,…). En esta fase, en el acta de las sesiones de evaluación, se reflejará que el **alumno está en *seguimiento***.
2. El profesorado de Lengua y de Matemáticas decidirá si el alumno precisa **refuerzo educativo** e informará a Jefatura de Estudios cuando corresponda (sesiones de evaluación) para que organice el horario de refuerzos. Así mismo, este profesorado determinara cuándo no es necesario que el alumno/a siga recibiendo el refuerzo educativo.

b) Solicitud de asesoramiento de orientación. PROTOCOLO DE ASESORAMIENTO.

3. **Realización de la demanda.** Si pasado un tiempo el alumno/a no evoluciona o si la dificultad es muy significativa, el profesor/a solicitará la intervención de orientación cumplimentando el documento de ***Demanda de asesoramiento***. Entregará dicho documento cumplimentado a Jefatura de Estudios y/o a

orientación. El profesor informará a la familia y al resto de equipo docente de que se ha iniciado un Protocolo de asesoramiento.

2. **Intervención de orientación.** El orientador/a, en el menor tiempo posible, iniciará un tiempo de observación y seguimiento del alumno/a y orientará acerca de las medidas que han de ser llevadas a cabo tanto en el centro como en el entorno familiar. No realizará pruebas directas al alumno/a. Para ello, cumplimentará el segundo documento del Protocolo, el de ***Respuesta a la Demanda de asesoramiento***. El orientador/a se reunirá con la familia para obtener información y para dar pautas, si fuera preciso. El tutor asistirá siempre que sea preciso y, sobre todo, cuando se expongan las medidas a llevar a cabo en el centro escolar.
3. **Información al profesorado y aplicación de medidas.** El profesor/a informará al resto del equipo docente de las medidas que se van a llevar a cabo dentro del Protocolo de asesoramiento para que las lleven a cabo en los ámbitos que les competen. En esta fase, en el acta de las sesiones de evaluación, se reflejará que el **alumno está en *Protocolo de asesoramiento***.
4. **Evaluación del protocolo de asesoramiento y toma de decisiones.** Al finalizar cada evaluación, se valorará la evolución del alumno/a y la idoneidad de las medidas llevadas a cabo. Esta información se recogerá en el *acta de evaluación.* Orientación fotocopiará el apartado del acta que valora al alumno e incorporará este documento a los dos anteriores del Protocolo de asesoramiento. Se procederá del mismo modo en las evaluaciones siguientes.
5. **Continuidad del Protocolo.** La Junta de Evaluación decidirá si el alumno ya no necesita las medidas del Protocolo (pasará a ser un alumno en seguimiento, sigue con las medidas del Protocolo o si es preciso realizar una evaluación psicopedagógica porque las dificultades continúan y le interfieren significativamente en el aprendizaje.

c) Solicitud de EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

1. El profesor/a cumplimentará la ***hoja de Derivación para Evaluación psicopedagógica*** y la entregará a orientación que la guardará en el expediente dejando una copia en orientación.
2. El profesor/a informará a la familia solicitando su autorización para realizar las pruebas psicopedagógicas necesarias al alumno/a (***Hoja de autorización de pruebas psicopedagógicas***). Cuando la familia firme la autorización, el profesor/a entregará esta hoja a orientación que la guardará en el expediente dejando una copia en orientación.
3. Se continuará con las medidas del protocolo mientras se realizan las pruebas psicopedagógicas.

c) Intervención de orientación. Realización de la EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

1. Orientación informará al Equipo directivo de la solicitud realizada y se valorará el momento para iniciar la Evaluación Psicopedagógica teniendo en cuenta las necesidades del centro y procurando siempre que sea en el menor tiempo posible.
2. Orientación implementará alguna medida inmediata con el alumno si fuera preciso (dotación de material, nuevas pautas en el aula, ….) mientras se lleva a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Cuando finalice la evaluación (pruebas psicopedagógicas, cuestionarios realizados por el profesorado, …) el orientador/a realizará el **Informe de evaluación psicopedagógica** informando a la familia y al profesorado para que conozcan las características del alumno a partir de las pruebas realizadas y para que se apliquen las medidas de inclusión que allí se recogen. El equipo docente podrá acceder al Informe que estará en la carpeta del alumno en TEAMS. El orientador/a guardará el Informe en el expediente del alumno.

c) Elaboración y puesta en marcha del Plan de Trabajo.

1. Si el alumno/a es diagnosticado como ACNEAE (ACNEE o ACNEAE), se elaborará un ***Plan de Trabajo*****.** Si no lo es, se llevarán a cabo las medidas de inclusión precisas valorando cada trimestre la evolución del alumno/a y las medidas adoptadas en la junta de evaluación.
2. El tutor es el coordinador del Plan de Trabajo. Abrirá este documento y se encargará de su cumplimentación por parte de todo el equipo docente que intervenga. Tomará del Informe de evaluación psicopedagógica la siguiente información: características, potencialidades y barreras del alumno, y medidas de aula y medidas individualizadas. Además, podrá añadir la información o medidas necesarias y quitar los datos obsoletos. Se informará de los cambios a orientación.
3. Jefatura de Estudios organizará reuniones de coordinación entre el tutor/profesor y los miembros del EOA que atienden al alumno (en los casos que así sea) a principio de curso para elaborar o actualizar el Plan de Trabajo. La orientadora asistirá a todas las reuniones a principio de curso. Así mismo, Jefatura de estudios, al inicio del segundo y tercer trimestre, proporcionará las reuniones de coordinación que sean precisas para actualizar el Plan de trabajo y el orientador/a asistirá si así lo solicita el profesorado o si la situación del alumno lo requiere.

d) Evaluación del Alumnado con Plan de Trabajo.

1. Jefatura de Estudios convocará una reunión de evaluación (previa a la reunión de la junta de evaluación) entre los especialistas de EOA y el profesorado (tutor/a y/o especialistas más implicados) para cumplimentar la evaluación del Plan de Trabajo. El/la orientador/a asistirá a las reuniones al menos en la primera y en la última evaluación y siempre que se vea preciso.
2. En el caso del alumnado con Plan de Trabajo y sin intervención de PT y/o AL, el profesorado irá cumplimentando su parte específica y puede solicitar a Jefatura de

Estudios una reunión con orientación para que le asesore en la evaluación del Plan de Trabajo.

3. En todos los casos de alumnado con Plan de Trabajo, cada tutor/a y profesor/a cumplimentará el apartado que le corresponde, tanto en referencia a las reuniones que ha mantenido con la familia, organismos externos o coordinación interna, como en referencia a la planificación y la evaluación del alumno/a. La orientadora cumplimentará todo lo referente a la fisioterapeuta y al ATE. El tutor/a revisará y coordinará la elaboración y revisión del Plan de Trabajo. La evaluación del Plan de Trabajo realizada por todo el equipo docente se reccogerá en el Acta de la sesión de la junta de evaluación de cada Trimestre.

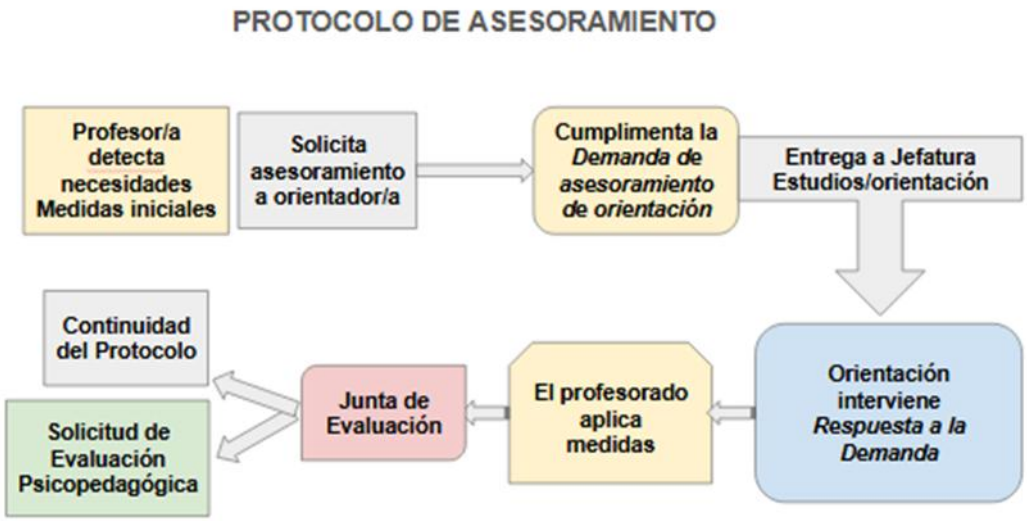
e) Información a la familia.

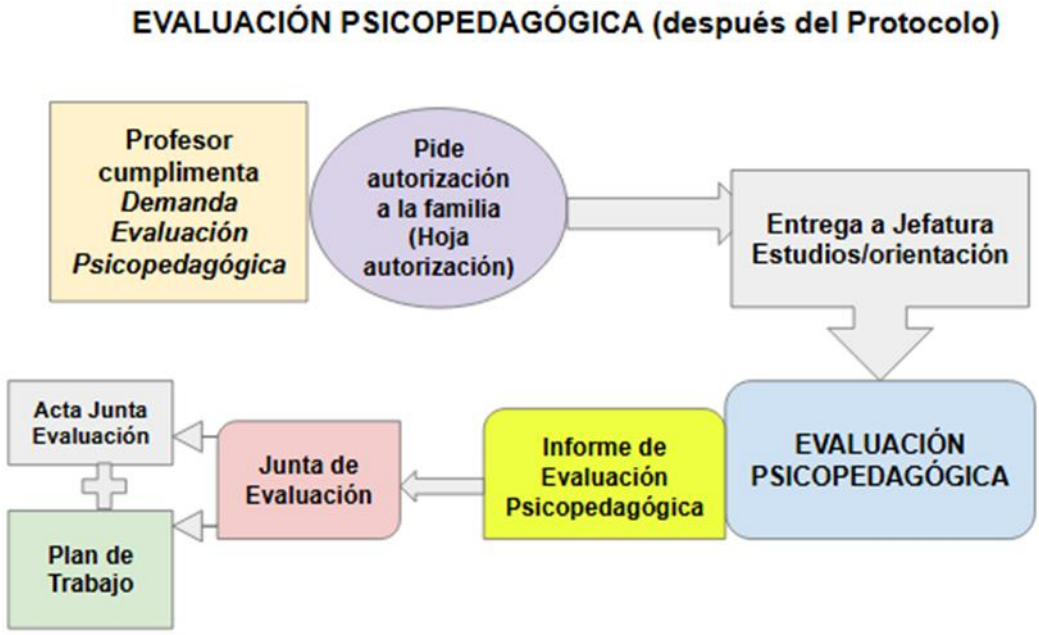
1. El tutor/a del alumnado con **Protocolo de asesoramiento** informará brevemente a las familias de la evolución del alumno/a en el boletín de calificación de cada trimestre .
2. Respecto al **alumnado ACNEAE/ACNEE que tiene Plan de Trabajo,** el tutor/a enviará a las familias el **Informe de valoración del Plan de Trabajo** de cada trimestre adjuntando el informe de fisioterapeuta en los casos precisos.

2.- Intervención en caso de <u>DIFICULTADES DE LENGUAJE ORAL</u>

1. El tutor/a que detecte en un alumno/a dificultades significativas de lenguaje oral, después de haber llevado a cabo las medidas de aula (Programa de Estimulación del Lenguaje oral en Infantil, comunicación con la familia,…) cumplimentará la ***hoja de demanda de valoración logopédica*** y la entregará a orientación.
2. Orientación valorará la demanda y, si considera que es preciso valorar al alumno, pedirá al tutor/a que entregue a la familia el documento de ***autorización de realización de pruebas psicopedagógicas*** para que el alumno/a pueda ser valorado/a.
3. Después de valorar al alumno/a informará a la familia y, en el caso de que el alumno/a tenga que recibir atención de AL, se les solicitará la autorización para que el alumno salga del aula a recibir este apoyo (***hoja de autorización de apoyo de AL fuera del aula).***
4. **Información al profesorado.** El tutor/a informará a al resto del equipo docente de las medidas que van a ser llevadas a cabo con el alumno/a.
5. El alumno/a que sea atendido por el especialista de Audición y Lenguaje **será considerado como ACNEAE.** La evaluación de las medidas de inclusión se realizará dentro de la reunión de la Junta de evaluación (se recogerá en el acta) y a través del informe que realice trimestralmente el AL. Al finalizar cada trimestre, el tutor/a **adjuntará al Boletín de notas el informe de este especialista y comentará brevemente en el Boletín la evolución del alumno/a** respecto a sus dificultades de lenguaje oral en el aula.

6. Orientación informará al Equipo directivo de las valoraciones realizadas y las medidas llevadas a cabo.





Los documentos para ser cumplimentados estarán disponibles en Jefatura de Estudios y en TEAMS.

El siguiente cuadrante recoge la tipología del alumnado de Inclusión y las distintas formas de intervenir con cada uno de los grupos.

ALUMNADO DE INCLUSIÓN							
TIPOLOGÍA	**Intervención de ORIENTACIÓN**	**RECURSOS PERSONALES que pueden tener**	**DOCUMENTO donde se recogen las MEDIDAS de Inclusión**	**Profesionales implicados en LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS**	**Profesionales implicados en ACTUALIZAR LAS MEDIDAS (*)**	**Documento donde se recoge la EVALUACIÓN del alumno y las medidas**	**Información de la EVALUACIÓN a las FAMILIA (por escrito)**
ACNEAE / ACNEE	**SI**	**PT, AL, ATE, FISIO, ENFER. REFUERZO**	**Plan de Trabajo**	**EOA Equipo docente *Refuerzo***	**EOA Equipo docente**	**Plan de Trabajo (exp) Acta Junta de Evaluación**	**Boletín de información del Plan de Trabajo (exp)**
ACNEAE sólo Dislalias/ Retraso lenguaje	**SI**	**AL Refuerzo**	**Medidas Lenguaje en el aula (**) Programación de AL**	**AL Equipo docente *Refuerzo***	**AL Equipo docente**	**Informe de AL (exp) Acta Junta de Evaluación**	**Informe de AL (exp) Comentario en Boletín de Educamos**
Protocolo de Asesoramiento	**SI**	***Refuerzo***	**Documento de Protocolo**	**Equipo docente *Refuerzo***	**Equipo docente**	**Acta Junta de Evaluación (exp)**	**Comentario en Boletín de Educamos**
Seguimiento	**Casos puntuales**	***Refuerzo***	**Acta de la Junta de Evaluación**	**Equipo docente *Refuerzo***	**Equipo docente**	**Acta Junta de Evaluación**	**Comentario en Boletín de Educamos (Optativo)**

*Con asesoramiento de orientación, si es preciso.

**Estas medidas están en TEAMS/CLAUSTRO/Alumnado de inclusión

Exp = se guardan en el expediente del alumno

Las medidas de inclusión educativa siguen la normativa y son las siguientes:

- **Medidas promovidas por la CONSEJERÍA**
- **Medidas a nivel de CENTRO**
- **Medidas a nivel de AULA**
- **Medidas INDIVIDUALIZADAS**
- **Medidas EXTRAORDINARIAS**

a) MEDIDAS DE INCLUSIÓN promovidas por la CONSEJERÍA

- Programas para prevención, seguimiento y control del absentismo.
- Programas de fracaso y abandono escolar.
- Eliminación de barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación.
- Proyectos de innovación e investigación educativa.

- Planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa.
- Proyectos de transformación para mejorar la participación y la convivencia del centro.
- Proyectos de mejora de la enseñanza e inclusión educativa.
- Proyectos de mejora de la convivencia del centro.
- Sensibilización en aspectos relacionados con el respeto a la diversidad y los derechos y deberes del alumnado.
- Programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen del alumnado extranjero.
- Actuaciones dentro del acuerdo marco inter-institucional para una respuesta integral al alumnado.
- Asesoramiento por parte de las estructuras que forman la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa.
- Procesos de coordinación entre los profesionales de distintos centros, zonas y etapas educativas.
- Atención a las especificidades generadas por cuestiones geográficas y/o demográficas.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa de Centro de Reforma de Menores.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa para el Alumnado con Trastorno del Espectro Autista.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa para el Alumnado con Discapacidad Visual.
- Flexibilización del inicio de la edad de escolarización.
- Dotación de recursos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.
- Intervención por parte de otros Equipos de Atención Educativa.
- Intervención por parte de los Servicios de Asesoramiento y Apoyo Especializados (SAAE).
- Proyectos para el fomento del bienestar socioemocional del alumnado.

b) MEDIDAS DE INCLUSIÓN a nivel de CENTRO

- Desarrollo de planes, programas y medidas recogidos en el proyecto educativo (*Plan de Igualdad y Convivencia, Plan de Lectura,….PONER TODOS)*
- Desarrollo de programas pertenecientes a los diferentes ámbitos de la orientación educativa (*Plan de Tránsito de Infantil a Primaria, Plan de Tránsito de Primaria a Secundaria).*

- Desarrollo de proyectos singulares de centro.
- Desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación.
- Desarrollo de protocolos y programas preventivos. *Programa de estimulación del Lenguaje oral en Infantil.*
- Desarrollo de programas de acción tutorial.
- Desarrollo del *Plan de acogida* a las familias y al alumnado.
- Desarrollo de programas de estimulación e intervención educativa. *Programa de estimulación del Lenguaje oral en Infantil.*
- Desarrollo de programas de convivencia. *Programas de Resolución de conflictos y Programas de participación y convivencia recogidos en el Plan de Igualdad y Convivencia.*
- Distribución del alumnado en base al principio de heterogeneidad.
- Estrategias organizativas: desdobles, agrupamientos flexibles, docencia compartida.
- Agrupaciones de materias en ámbito.
- Adaptaciones y modificaciones para garantizar el acceso al currículo y la participación.
- Adaptaciones y modificaciones para la eliminación de barreras de movilidad, de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectar.
- Dinamización de los tiempos y espacios del centro educativo.
- Dinamización de los tiempos y espacios de recreo. (Programa de Dinamización de Patios de centro)
- Programas de actividades complementarias y extracurriculares.
- Medidas que favorezcan la equidad y la inclusión educativa desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Organización de apoyos y refuerzos que favorezcan la inclusión educativa.
- Gestión de los recursos personales que garanticen la calidad de la educación para todo el alumnado.

c) MEDIDAS DE INCLUSIÓN a nivel de AULA

- Estrategias interactivas inclusivas (talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, trabajo por tareas o proyectos, la tutoría entre iguales.
- Estrategias organizativas inclusivas (rincones, co-enseñanza, enseñanza multinivel, actividades graduadas, uso de agendas o apoyos visuales).
- Programas de detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento.
- Refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria.
- Tutoría individualizada.
- Actuaciones de seguimiento y ajustes metodológicos individualizados.

- Adaptaciones y modificaciones en el aula para garantizar el acceso al currículo y la participación.
- Adaptaciones y modificaciones en el aula para la eliminación de las barreras de movilidad, comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- Ajustes en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
- Ajustes para favorecer el seguimiento educativo en el alumnado deportista de alto rendimiento.
- Programas de prevención e intervención. *Medidas para el Desarrollo del Lenguaje oral.*
- Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado.

d) MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS

- Adaptaciones de acceso: ayudas técnicas para movilidad y desplazamiento.
- Adaptaciones de acceso: ayudas técnicas posturales, visuales y/o auditivas.
- Adaptaciones de acceso: ayudas técnicas para la comunicación.
- Adaptaciones de acceso: adaptación y ajustes en mobiliario y/o equipamiento.
- Software accesible.
- Adaptaciones y ajustes en materiales didácticos.
- Adaptaciones y ajustes de carácter metodológico (modelado, moldeamiento, enseñanza guiada, enseñanza incidental, autoinstrucciones).
- Adaptaciones y ajustes en la reorganización, presentación y temporalización de los contenidos.
- Adaptaciones y ajustes en la reorganización, presentación y temporalización de las actividades.
- Adaptación y ajustes e la organización temporal (rutinas, descansos, horario).
- Ajustes en los procedimientos, técnicas y/o instrumentos de evaluación.
- Escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad.
- Actuaciones de seguimiento individualizado (agenda, contratos didácticos).
- Adaptaciones curriculares de profundización para el alumnado con altas capacidades (indicar áreas).
- Adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades.
- Programas de enriquecimiento extracurricular para el alumnado con altas capacidades.
- Actuaciones con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia.
- Programas específicos de intervención.
- Otras.

e) MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

- Adaptaciones curriculares significativas.

- Permanencias extraordinarias en Educación Infantil.
- Flexibilizaciones para alumnado con altas capacidades.
- Escolarización en modalidad combinada.

10.4.- OTROS RESPONSABLES

Con el fin de mejorar en eficacia y autonomía en el trabajo diario del centro, el director nombrará entre el profesorado y previa propuesta de Jefatura de Estudios, a los diferentes responsables que realicen otras tareas de coordinación y desarrollo de los programas específicos que se determinen, intentando potenciar las capacidades, preferencias, experiencias, conocimiento y cualidades del profesorado, así como, su voluntariedad.

Cada responsable dispondrá de la disponibilidad horario que se establezca en las diferentes órdenes o instrucciones de funcionamiento, en la medida de lo posible, para el desempeño de sus funciones.

- **Responsable del Plan de Lectura**

Será un docente designado por el director/a, tras las propuestas del Claustro a principio de curso y siempre que el profesor quiera.

Sus funciones serán la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Por acuerdo del centro, se constituirá una Comisión denominada de Lectura, formada por los coordinadores de ciclo, Jefatura de estudios y el responsable de Biblioteca. Dicha Comisión tendrá las funciones:

1) Difundir entre profesorado y alumnado los materiales bibliográficos existentes y facilitar el acceso a los mismos.
2) Asesorar y/o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
3) Promover la realización de actividades con la finalidad de fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
4) Planificar, desarrollar y evaluar los planes de lectura organizados de modo específico en el centro.

El equipo directivo se encargará de dirigir el plan de lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo. Los tutores y tutoras se encargarán de aplicarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de ciclo y la coordinación y supervisión del jefe de Estudios.

- **Responsable de la Comisión del PIC**

El responsable de la Comisión del PIC coordinará a los representantes de cada ciclo de la Comisión para organizar y llevar a acabo diferentes actividades que se encuentran dentro del PIC.

- **Coordinador de Formación y transformación Digital**

El coordinador de formación y trasformación Digital según la Orden 121/2022 que regula la Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria de Castilla La Mancha que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del Plan Digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital.

- **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

El/la responsable en el Centro de Actividades Complementarias y Extracurriculares, tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones necesarias para la organización y ejecución de dichas actividades.

b) Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- **Asesor/a del Proyecto Bilingüismo del Centro**

Tendrá como funciones:

a) Realizar tareas de apoyo presencial en el aula al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación.

b) Colaborar en la elaboración de la programación y unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en inglés.

c) Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

d) Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos del proyecto de plurilingüismo.

e) Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que el inglés y con el auxiliar de conversación si existiera.

El asesor del centro podrá disponer de hasta 3 períodos lectivo para el desempeño de sus funciones.

- **Coordinación de prevención de riesgos laborales**

Según DOCM núm. 174 del 07/09/2009, sus competencias son:

a) Colaborar con el servicio de Prevención de riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.

b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad.

c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores/as del centro y las campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.

d) Facilitar la intermediación entre el claustro y el equipo directivo, para hacer efectivas las medidas preventivas.

e) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección del centro y de los simulacros anuales.

f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

g) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

h) Notificar a la Administración educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores/as del centro.

i) Informar al personal del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

j) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

k) Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en el ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

l) Participar en el fomento de valores y actitudes que ayuden a crear y difundir una cultura preventiva.

m) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

- **Responsable del comedor**

  Esta figura la desarrollará un miembro del equipo directivo.

  Las funciones son:

a) Coordinar la programación del plan de actividades con la empresa contratada.

b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los recursos personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.

d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús y control del gasto.

e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del

servicio de comedor y de su reposición.

- **El coordinador/a del Prácticum y el tutor/a de alumnos/as en prácticas:**

Cuando el centro cuente con alumnos/as en prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, se designará un coordinador/a del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También se encargará de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores/as realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación para la evaluación del programa.

- **Asignación de alumnado en prácticas al profesor Tutor/a:**

Los criterios de asignación de alumnado en prácticas entre los profesores del claustro han sido establecidos por el claustro de profesores, siendo los siguientes:
Se solicitará de entre el claustro qué profesores/as desean ser tutor/es de alumnado en prácticas. En el caso de que lo soliciten mas profesores/as que alumnado en prácticas haya, se asignará a los tutores siguiendo los criterios:
1.- Profesorado con experiencia de al menos 3 años.
2.- Que el profesor/a no haya tenido alumno/a de prácticas el curso o el trimestre anteriores.
3.- Ante empate de los anteriores puntos, se dirimirá por sorteo.

- **Los tutores/as de alumnado en prácticas de Ciclos Formativos**

El tutor/a del alumnado que acude al centro para realizar sus prácticas y que provenga de ciclos Formativos será algún miembro del Equipo Directivo y estará en contacto continuo con el profesor tutor de las FCT del IES de procedencia.

Las funciones serán las relacionadas en el correspondiente convenio de colaboración.

Tanto el alumnado en prácticas correspondiente a la Universidad de Magisterio como los provenientes de Ciclos formativos no frecuentarán la sala de profesores, no tendrán acceso a información y documentación sensible por tratarse de personal en prácticas. Dicho alumnado no asistirá a reuniones de coordinación del centro.

- **Los tutores/as de funcionarios en prácticas**

Los/as funcionarios/as en prácticas serán tutorados por un maestro/a definitivo/a, preferentemente, del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario/a y de realizar una evaluación al finalizar su periodo de prácticas.

- **Coordinador del Programa de Innovación:**

El responsable del proyecto de innovación deberá colaborar, coordinar, organizar, realizar tareas administrativas, para ello, dispondrá de las sesiones que el equipo directivo estime oportunas dentro de la bolsa de sesiones disponibles.

- **Coordinador de Bienestar y Protección**

Sera el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos. c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables,

llevar una dieta equilibrada.
3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

10.5.- CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS Y GRUPOS:

La asignación de tutorías se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

El tutor/a será designado por la Dirección y a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a los siguientes criterios:

1. Antes de realizarse la adjudicación de tutorías y grupos, la Dirección dará a conocer al Claustro las tutorías vacantes. Así mismo, informará del número de especialistas que se necesitan para cubrir las tutorías de Primaria, de la especialidad que se requieren y posible estimación de las horas que podrá dedicar a su tutoría (puesto que el resto lo debe dedicar a su especialidad). Del mismo modo, Jefatura de estudios informará sobre las características de los grupos, así como del alumnado de inclusión de cada uno de ellos.

2. Se tendrá en cuenta, como criterio prioritario, la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as durante un ciclo (Infantil), independientemente de la situación administrativa del profesor/a. En Primaria, un tutor/a permanecerá dos cursos académicos consecutivos con el mismo grupo de alumnos/as, siempre que se comience por los cursos impares (1º, 3º y 5º). En casos excepcionales, y previo informe al Servicio de Inspección Educativa, el tutor/a no tendrá que permanecer los dos cursos con el mismo grupo.

En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Al realizarse los reagrupamientos sistemáticos se considera que los grupos de alumnos resultantes son nuevos, aunque la mitad de los alumnos/as volverían a estar juntos en el nuevo grupo creado, por tanto, se desaconseja, que los tutores de los grupos anteriores sean tutores de los nuevos grupos creados, considerando como prioritario el criterio pedagógico de la no permanencia de mismo tutor/a con el mismo alumno/a más de dos cursos seguidos.

3. En el caso de que se tuviera que reducir o aumentar el número de unidades de un mismo nivel, se realizará siguiendo los criterios pedagógicos para los reagrupamientos de grupos sistemáticos.

4. La Dirección promoverá que las tutorías de 1º de Primaria, sean cubiertas por profesorado definitivo de Primaria.

5. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros/as itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

6. Se intentará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos/as.

7. Teniendo en cuenta esta serie de criterios previos, la adscripción a las tutorías será la que marca la ley:

a. Antigüedad en el Centro.
b. Antigüedad en el Cuerpo.
c. Ante empate se tendrá en cuenta el menor nº de lista en la oposición.
d. Cuando se trate de profesorado que se incorpora al centro en el curso escolar objeto de asignación, se seguirá el orden de prioridad establecido en los procesos de adjudicación por la Consejería de Educación: Profesorado adjudicado en el Concursillo, Comisiones de servicio y profesorado en prácticas.
e. Profesorado interino por orden de puntuación.

8. Los profesores/as que no tengan asignadas tutorías, serán adscritos por la Jefatura de Estudios a los equipos docentes en los que impartan mayor número de horas.

9. Si algún profesor/a (por baja médica, permiso, etc.) no puede asistir al primer claustro, se tendrá en cuenta sus preferencias a la hora de elegir curso siempre y cuando lo notifique por escrito, a través del correo electrónico del centro, antes de que comience el claustro de asignación que tiene lugar el primer día de septiembre.

Respetando los criterios descritos, el Director/a, a propuesta del Jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos/as y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros/as en la primera reunión de claustro.

Tal y como queda reflejada en la normativa, el Director/a, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado/a, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros/as, apoyos, desdoblamientos de grupos de alumnos/as, apoyos en actividades muy concretas (fundamentalmente en Educación infantil) y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor/a, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (biblioteca, aula Althia, comedor escolar, ...

10.6.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado están pensados para favorecer grupos heterogéneos y pretenden contribuir al éxito académico y social del alumnado.

Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente de 25 alumnos por unidad.

1º.- Alumnado de nueva incorporación: Educación Infantil 3 años.

2º.- Reagrupamientos sistemáticos en la Etapa Primaria

3º.- Alumnado de nuevo ingreso en Infantil o Primaria y alumnado repetidor en cursos en los que no corresponda reagrupamiento sistemático.

4º.- Reagrupamiento excepcional

5º.- Reagrupamiento por aumento o disminución de ratio.

1º.- ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN: EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS

Para la primera asignación del alumnado de 3 años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Aportación por parte de secretaría de un listado con los alumnos/as que se incorporarán a 3 años. El listado estará organizado por orden alfabético, indicando la fecha de nacimiento y si están matriculados en Religión o alternativa.

2. **Estudio de la documentación aportada por las familias:**
   - Previamente orientación revisará la documentación que el alumnado nuevo aporte sobre todo la proveniente de los Equipos de Atención Temprana, médicos, organismos privados, Delegación Provincial,
   - Toda esta información se llevará a la Comisión de agrupamiento.

3. **Reunión de la comisión de agrupamiento que estará formada** por el director/a, jefe de estudios, secretario/a, orientador/a y los tutores/as de 3 años de Educación Infantil del curso siguiente, para la confección de los grupos. La fecha de dicha reunión será durante el mes de junio una vez se haya formalizado la matrícula del alumnado. El agrupamiento se realizará teniendo en cuenta los criterios pedagógicos abajo relacionados.

Criterios pedagógicos por orden de importancia para realizar los agrupamientos:

a) Paridad de género.

b) División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
c) En caso de mellizos, gemelos o hermanos/as, que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.
d) Alumnado matriculado en Religión o No Religión.
e) A propuesta argumentada del Equipo de Orientación -habiendo revisado la documentación e información aportada por la familia u otras entidades- se procederá al reparto equitativo del **alumnado de inclusión educativa,** que son:

- ACNEE (dificultades asociadas a algún tipo de discapacidad).
- ACNEAE (inmigrantes con desconocimiento del castellano, dificultades por condiciones personales, alteraciones del lenguaje y la comunicación…).
- Alumnado atendido por Audición y Lenguaje por problemas simples del lenguaje (retraso simple, dislalias).

Los **criterios para realizar el agrupamiento del alumnado de inclusión** serían:

- Tener en cuenta las medidas de inclusión que precisa cada alumno/a, el tipo de apoyos/refuerzos, la necesidad de ATE, …
- En caso de alumnado ACNEE, se adjudicará equitativamente a ambos grupos.
- En el caso de alumnado ACNEAE, se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEE. En el caso de igualdad en el número de ACNEE se valorará el tipo de medidas de inclusión que los ACNEE y el ACNEAE necesitan por si pudieran compartir algunas de las medidas de inclusión.
- El alumnado que llegue con informes de Atención Temprana u otros servicios con necesidad de AL por dificultades del lenguaje, se repartirá teniendo en cuenta la necesidad de cada alumno/a y las posibilidades de respuesta por parte del profesor/a de AL con el fin de rentabilizar al máximo este recurso.

e) En caso de que el número de alumnos/as a agrupar sea impar, el grupo A se quedará con un alumno/a más. El alumnado de nueva incorporación se incorporará al grupo B y así, sucesivamente, hasta ir completando la ratio.

2º.- REAGRUPAMIENTOS SISTEMÁTICOS EN LA ETAPA PRIMARIA

Tras la aprobación del claustro, los reagrupamientos a lo largo de la etapa primaria se realizarán de manera sistemática en los cursos de 1º, 3º y 5º de Primaria. Esta medida favorecerá la creación de grupos heterogéneos, el desarrollo de las habilidades sociales, la redistribución del alumnado de inclusión para una mejor atención a los mismos y la eliminación de roles que puedan estar afectando negativamente a un alumno/a o a un grupo.

Al finalizar el curso, los equipos docentes de los grupos que sean reagrupados, el EOA, y el Equipo directivo llevarán a cabo las siguientes pautas de actuación:

1. **Reunión del equipo docente en la que el tutor/a recabará información sobre**: niveles curriculares del alumnado, relaciones sociales del grupo, hábitos de trabajo/autonomía de cada alumno…
   Se facilitará plantilla para recabar la información.
2. **El EOA igualmente se reunirá para revisar toda la información del alumnado** que atienda y cumplimentará otro documento con los datos relativos a las medidas de inclusión, relaciones sociales del alumnado…

3. **Reunión de la <u>Comisión de Reagrupamiento</u>** formada por: los tutores/as de los cursos que van a ser reagrupados, el orientador/a y el Equipo Directivo para realizar la redistribución del alumnado.

Cada una de las partes acudirá a la reunión con toda la información recabada.

4. **Criterios pedagógicos por orden de importancia para realizar la redistribución de alumnado**:
   a) **Paridad de género.**
   b) **Reparto equitativo del alumnado de inclusión educativa:**
      - ACNEE (dificultades asociadas a algún tipo de discapacidad).
      - ACNEAE (inmigrantes con desconocimiento del castellano, dificultades por condiciones personales, alteraciones del lenguaje y la comunicación, …).
      - Alumnado con Protocolo de intervención por problemas de aprendizaje.
      - Alumnado con Protocolo por problemas de conducta.
      - Alumnado atendido por Audición y Lenguaje por problemas simples del lenguaje (dislalias).
      - Repetidores.

      Los **criterios para realizar el agrupamiento del alumnado de inclusión** serían:
      - Los criterios generales para distribuir al alumnado de inclusión serán favorecer su inserción social y tener en cuenta las medidas educativas y los recursos personales (PT, AL, ATE, refuerzo educativo…) que precisan. No será prioritario el reparto numérico exacto de este alumnado. Todo depende de las medidas educativas que el alumnado precise tanto académicas como sociales.
      - **En caso de alumnado ACNEE** se asignará por igual a ambos grupos. Si hubiera un número impar de ACNEE, se tendrían en cuenta el resto de alumnado de inclusión y las medidas que todos precisan asignándolo al grupo en el que pueda tener una atención más adecuada.
      - **En el caso de alumnado ACNEAE**, se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEE. En el caso de igualdad en el número de ACNEE, se valorará el tipo de medidas de inclusión que los ACNEES y ACNEAE que hay que ubicar necesitan por si pudieran compartir algunas de las medidas de inclusión.

- Se estudiarán también las medidas que precisa el alumnado con un **Protocolo de Intervención** por dificultades de aprendizaje, problemas de conducta u otras dificultades.

c) **Reparto equitativo del resto de alumnado**. Se tendrán en cuenta la información aportada por el equipo docente en la reunión mantenida con el tutor/a siguiéndose los siguientes criterios:

- División equitativa de alumnado por competencia curricular, existiendo en ambos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales u otro tipo de dificultades.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.
- Reparto equilibrado de alumnado de Religión o Valores.
- La conveniencia o no del reagrupamiento de algunos alumnos/as.
- Orden alfabético de apellidos.

Durante la primera semana de septiembre desde las tutorías de los cursos que hayan sido reagrupados, se llevarán a cabo actividades de cohesión de grupo y adaptación que favorezcan las relaciones sociales y emocionales del alumnado. Estas actividades estarán coordinadas por el orientador/a del centro.

3º.- ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN INFANTIL O PRIMARIA y ALUMNADO REPETIDOR EN CURSOS EN LOS QUE NO CORRESPONDA REAGRUPAMIENTO SISTEMÁTICO.

Cuando se incorpore alumnado nuevo o un alumno/a repetidor/a, se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos (teniendo en cuenta que los ACNEE cuentan por dos alumnos/as).
- En caso de igualdad entre grupos, iría al grupo A.
- Si se trata de alumnado extranjero de nueva incorporación al sistema educativo, se asignará al grupo que corresponda por su edad y permanecerá con el grupo asignado. En el caso de que el nivel curricular fuera más bajo que el nivel que le correspondería, se reunirá el equipo docente con el orientador/a para valorar las medidas de inclusión que el alumno/a precisa, el plan específico, escolarización en un nivel inferior…
- En caso de hermanos/as gemelos/as, mellizos/as o que por otras circunstancias coincidan en el mismo nivel, se separarán en diferentes grupos.

- Alumnado repetidor: en el caso de alumnado repetidor en un grupo al que no le corresponde un agrupamiento sistemático se asignará al grupo que tenga menor número de alumnos. En el caso de tener el mismo número se asignaría al grupo A.
  En el caso de tener que adjudicar a alumnos/as que son de inclusión y otros no, se procederá primeramente a la adjudicación, en primer lugar, del alumnado que no es inclusión.
  El alumnado de inclusión (ACNEE, ACNEAE, repetidores) será asignado en último lugar siguiendo el criterio de la ratio teniendo en cuenta las indicaciones del EOA.

4ª- REAGRUPAMIENTO EN CASO EXCEPCIONAL

En el caso de que no correspondiera la realización de un reagrupamiento sistemático y de manera excepcional se considerase que es necesaria esta medida, se llevará a cabo de la siguiente manera.

El equipo docente emitirá informe en el que se detallen las medidas llevadas a cabo y la petición de la medida de reagrupamiento excepcional, esto será considerado por el orientador/a del centro y será aprobado por el director del centro.

El equipo docente realizará una petición para que se reúna la comisión formada por el propio equipo docente, orientación, director/a y Jefe de estudios y se estudie la conveniencia o no de que un grupo (o varios grupos de un nivel) sean reagrupados de cara al curso próximo. Esta petición se realizará mediante un informe que recoja las barreras para el aprendizaje y/o la participación que se detectan en el grupo, El equipo docente expondrá las dificultades del grupo de alumnos/as que están incidiendo significativamente en el rendimiento académico de cada alumno/a, en la puesta en práctica de metodológicas necesarias para el desarrollo de las clases y en la convivencia y la participación del alumnado. También recogerán las medidas que han sido llevadas a cabo y la conveniencia de que el grupo se reagrupe puesto que las medidas educativas no han dado los resultados suficientes.

En la reunión de la comisión, orientación aportará un informe con las intervenciones que haya llevada a cabo con el alumnado y/o con el grupo de alumnos y Jefatura de Estudios aportará otro informe con la información aportada en las Juntas de Evaluación por los equipos docentes que han tenido al grupo desde que inició su escolaridad incluyendo también las medidas educativas que como centro se han llevado a cabo. El Equipo Directivo aportará por escrito, así mismo, la información relativa a las intervenciones que han llevado a cabo (atención a familias, consultas a Inspección, coordinación con organismos externos…).

Una vez analizados todos los documentos, cada uno de los miembros aportará su opinión sobre la conveniencia o no del reagrupamiento. Si no hubiera razones

significativas en contra, se procederá a considerar la decisión del equipo docente que es el que ha detectado y las dificultades del grupo de alumnos/as,

En caso de que se produzca el reagrupamiento, el Equipo directivo será el encargado de informar a las familias justificando la decisión tomada y atendiendo a las consideraciones que quieran hacer las familias.

5º- REAGRUPAMIENTO POR AUMENTO O DISMINUCIÓN DE RATIO.

En el caso de aumento o disminución de ratio, el alumnado será agrupado siguiendo los criterios pedagógicos establecidos en el apartado 2º.- REAGRUPAMIENTOS SISTEMÁTICOS EN LA ETAPA PRIMARIA.

10.7.- TRANSICIÓN DEL ALUMNADO POR LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS, DE INFANTIL A PRIMARIA Y DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Para favorecer la transición entre las etapas de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria desde el centro se establecen los siguientes programas:

10.7.1.- PLAN DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y/O LA PARTICIPACIÓN. Tránsito de la Etapa de Infantil a la Etapa de Primaria

1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA Y LEGAL

El Plan de prevención y detección de barreras para el aprendizaje y la participación forma parte del *Plan de Inclusión* del centro y tiene como finalidad permitir una efectiva continuidad del alumnado en su paso de la Etapa de Infantil a la de Primaria. Nuestro compromiso con el alumnado y las familias nos lleva a favorecer, en la medida de lo posible, este tránsito con el fin de potenciar el desarrollo del aprendizaje y la participación de todo el alumnado que se incorpora a Primaria y de prevenir posibles dificultades.

El Decreto 85/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, presenta como uno de sus principios educativos, el enfoque comunitario y preventivo de la intervención educativa. También recoge, como medida de inclusión de Centro, "el desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas educativas que han de ponerse en marcha de forma prioritaria en las Etapas de Educación Infantil, Primero y Segundo de Primaria". Por otra parte, indica que uno de los indicadores de evaluación de la calidad de inclusión educativa de los centros educativos será el trabajo comunitario y las actuaciones de atención temprana de barreras para el aprendizaje y la participación.

2.CONSIDERACIONES RESPECTO AL CAMBIO DE ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA.

1.- Las Etapas Educativas no debemos entenderlas como compartimentos aislados e inconexos -aunque realmente muestren características diferentes en algunos ámbitos-, sino como un todo que convive en el mismo centro escolar.

2.- El desarrollo evolutivo de los niños y niñas es un proceso con grandes avances y retrocesos que no sigue el mismo ritmo en todos los alumnos y alumnas, es preciso tenerlo en cuenta para adoptar con flexibilidad las distintas intervenciones educativas que se diseñen.

3. Los cambios que se dan en este tránsito se reflejan de diversas maneras:

- **Cambio de espacios:** se pasa de una organización de espacios distribuidos en zonas como la asamblea, los rincones, los grupos de mesas,etc a una organización de espacios más estable y sencilla en el que va cobrando más protagonismo el pupitre individual de cada uno de los alumnos (sin dejar de estar presentes la organización anteriormente citada).
- **Cambio en la organización temporal:** en Infantil, la iniciación y consolidación de hábitos y rutinas exige cierta flexibilidad, integrando las áreas de la manera más acorde posible. En Primaria, existe una clara asignación horaria que, cuando el número de profesores/as que intervienen en el aula es mayor o cuando el horario no permite sesiones seguidas de permanencia del tutor/a, se condiciona la flexibilidad en el trabajo por áreas.
- **Cambio en los materiales:** los de Infantil son más manipulativos, variados y lúdicos. En Educación Primaria el material curricular se va especializando según las áreas.
- **Cambio en la metodología:** en Educación Infantil el enfoque es más globalizado y en Primaria se organiza prioritariamente por áreas. La metodología en Infantil se basa en dinámicas más manipulativas y participativas mientras que en Primaria se pone más en juego el seguimiento, de forma individualizada, de los materiales escolares (libros, cuadernos, posters, pizarra…) que el profesorado va presentando en gran grupo.
- **Cambio en la evaluación:** en Infantil la evaluación es más continua y las áreas carecen de calificación (la evaluación es cualitativa), mientras que en Primaria, aunque también se trata de una evaluación continua y formativa, se añade una valoración cuantitativa con carácter promocional.
- **Cambios en las situaciones de interacción entre el alumnado y el profesorado, y entre los alumnos y alumnas entre sí:** en Infantil la interacción con el profesorado y entre los alumnos es más continua. La dinámica de rincones favorece estas interacciones. La metodología de Primaria integra otro tipo de interacciones (trabajo en equipo…) y el

alumnado, poco a poco, va centrándose más en las tareas individuales sin perder la relación con el profesorado y los compañeros.

3.- FINALIDADES DEL PLAN

a) **Facilitar la adaptación** a la nueva etapa escolar del alumnado proveniente de Educación Infantil (del propio centro o de otro), así como de aquel alumnado, si lo hubiera, que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizado.

b) **Determinar procedimientos de coordinación** entre los equipos docentes de EI 5años y de 1º de Primaria concretando:

- Documentos que se transfieren de una etapa a otra (informe individualizado de etapa, informe de grupo, informes de orientación…).
- Calendario de reuniones entre el profesorado de Infantil, el profesorado de Primaria, el Equipo de orientación y el Equipo Directivo.

c) **Orientar a las familias implicadas**:

- Orientar a las familias sobre las características más relevantes de la nueva etapa educativa (áreas de conocimiento, metodología, evaluación y promoción, etc) transmitiéndoles, a su vez, la seguridad de la continuidad con lo aprendido en Educación Infantil.
- Convocar una reunión a final de curso con las familias del alumnado de 5 años.
- Aportar información de forma personal y/o escrita a las familias que se considere preciso.

d) **Informar a los docentes de Primero de Educación Primaria** de los aspectos más significativos respecto a la metodología con la que han sido enseñados los alumnos/as de Infantil, los contenidos básicos adquiridos, las rutinas y hábitos escolares adquiridos…etc. con el fin de promover un aprendizaje significativo que se apoye en lo que el alumno/a ha aprendido y tenga en cuenta las estrategias de aprendizaje que se le ha enseñado a utilizar. Orientar también respecto al alumnado que precisa alguna medida de inclusión ya sea una medida de centro, de aula, individuales o extraordinarias.

4.PROFESORADO IMPLICADO.

El profesorado responsable de implementar el *Plan de Tránsito de la Etapa de Infantil a la Etapa de Primaria* es el siguiente:

- Equipo docente de EI 5 años.
- Equipo docente de 1º de Primaria.
- Especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje (en caso de alumnado atendido por ellas).
- Equipo directivo como coordinador y supervisor de todo el proceso.
- Orientador/a asesorando al profesorado, equipo directivo y familias, e interviniendo con el alumnado/familias para los que se demande su intervención

5. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

<table>
<tr><th>TEMPORALIZACION</th><th>ACTUACIONES</th><th>RESPONSA-BLES</th></tr>
<tr><td colspan="3">Cuando el alumnado está en EI 5 años</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Tercer Trimestre</td><td colspan="2">Reforzar algunos conceptos básicos con el fin de prevenir las dificultades de aprendizajes, siempre que estén dentro del currículum (se aconseja experimentar físicamente los conceptos, siempre que se pueda). Se pueden tomar como referencia los conceptos básicos del BOEHM y los englobados en el currículum de Infantil.</td><td rowspan="6">Tutoras y especialistas de EI 5 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESPACIALES</td></tr>
<tr><td>- Arriba
- A través
- Lejos
- Junto a
- Dentro
- Medio
- Alrededor
- Encima
- Entre
- Más cerca
- Segundo</td><td>- Esquina
- Detrás
- Fila
- Centro
- Lado
- Debajo
- Adelante
- Por encima
- Separadas
- En orden
- Tercero</td></tr>
<tr><td colspan="2">CANTIDAD</td></tr>
<tr><td>- Algunas, pero pocas
- Pocas
- Más lejos
- Más
- Entera
- Segundo
- Varios
- Casi</td><td>- Mitad
- Tantas
- Tamaño mediano
- Cero
- Cada
- Igual
- Tercero
- Menos</td></tr>
<tr><td>TEMPORALES
- Empezando
- Después
- Siempre</td><td>OTROS
- Diferente
- Otro
- Saltarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Reforzar algunas habilidades grafomotrices básicas:
- Direccionalidad de las grafías.
- Organización espacial de las trazos y figuras (grecas, actividades dentro del cuadrado, reproducción de formas y dibujos a partir de un modelo dado, series teniendo en cuenta la orientación, cuadros de doble entrada, completar</td><td>Tutoras y especialistas de EI 5 años</td></tr>
</table>

	formas y figuras, reproducción de flechas, …). Entrenamiento para situar las vocales dentro del cuadro y también trabajar los espacios (cuadro sí, cuadro no). Reforzar o implementar la forma de explicar las actividades: - Explicación de la ficha mientras los alumnos/as están sentados en sus sillas con la hoja delante. - Realización de actividades en las que tengan que manejar de forma autónoma un libro o cuaderno siguiendo las indicaciones de la profesora a todo el grupo (buscar una página concreta, pasar páginas con soltura, localizar una información específica…). Reforzar o implementar la metodología de la realización de la copia de pizarra a papel - Trabajar la copia de dibujos o grecas de la pizarra al papel marcándoles límites. - Trabajar la copia de letras desde el plano vertical (la pizarra o algún soporte vertical cercano) al plano horizontal (pupitre). Marcadles una o dos pautas/límites en el papel que serán también visibles en la pizarra. Reforzar la intervención que se lleva a cabo dentro del Programa de Estimulación del Lenguaje oral incidiendo especialmente en los aspectos fonético (articulación de sonidos) y fonológicos (discriminación auditiva).	
Junta de la sesión de la Segunda Evaluación de Educación Infantil 5 años	Registrar en las actas de la Junta de Evaluación la información del alumnado con un nivel más bajo en la adquisición de aprendizajes, habilidades sociales, desarrollo del lenguaje u otros ámbitos.	Tutoras y especialistas de EI 5 años. EOA Equipo directivo
Posteriormente (durante el Tercer Trimestre)	Observación de las conductas y trabajos del alumnado. Valoración del alumnado que sea preciso.	Orientadora
Mayo	Información a las familias y solicitud de autorización para la realización de la prueba *AEI Aptitudes en Educación Infantil* de la editorial *TEA Ediciones.*	Orientadora
	Realización de la prueba, en la sala de psicomotricidad, en pequeños grupos.	Orientadora

		PT Profesorado de refuerzo o Equipo directivo
Últimos días de curso	Visita del alumnado de EI 5 años a los distintos espacios de Primaria.	Equipo docente de EI 5 años
Fin de curso	Informe personalizado de cada alumno/a. Informe de los resultados de la Prueba de Aptitudes AEI. Informe de grupo. Reunión para realizar los reagrupamientos	Tutores Orientadora Equipo directivo
Cuando el alumnado está en 1º de Primaria		
Septiembre	Reunión para informar acerca del alumnado que se incorpora a Primaria e intercambiar información sobre las metodologías y los contenidos básicos trabajados. Coordinación para determinar las medidas educativas del alumnado de inclusión. Información de los resultados de la Prueba de Aptitudes AEI. Información del Plan de Tránsito de Infantil a Primaria.	Tutoras EI 5 años Tutores/as de 1º de Primaria Orientadora PT y AL Equipo directivo
Primeras semanas de curso	Observación y seguimiento, especialmente del alumnado ACNEE, ACNEAE o con un nivel más bajo en la adquisición de aprendizajes, habilidades sociales, desarrollo del lenguaje u otros ámbitos, para determinar las medidas educativas que precisa.	Orientadora Equipo docente de 1º de Primaria
	Realizar actividades de copia (dibujos o grafía) desde de papel a papel marcando límites muy sencillos que se irán complicando hasta llegar a realizar, a lo largo de todo el curso, la copia de pizarra a papel en cuadrícula.	Tutores de 1º
	Llevar a cabo las actividades del Plan de acogida teniendo en cuenta que el alumnado ha sido reagrupado y que el equipo docente es nuevo para ellos.	Tutores de 1º
A lo largo del curso	Coordinación del profesorado de Primaria con el de Infantil en los momentos que es preciso recabar información sobre la escolarización del alumnado cuando estaba en la Etapa de Infantil.	Tutores de 1º Equipo docente
	Actividades de comunicación oral durante la jornada escolar.	Equipo docente
	Flexibilidad horaria en la impartición de áreas.	Equipo docente de 1º

	Organización en grupos que favorezcan la interacción entre el alumnado y la puesta en práctica de distintas metodologías.	Tutores/as de 1º P.
Primer Trimestre (cuando la organización de horario lo permita)	Disponibilidad de profesorado de refuerzo dentro del aula, a petición del tutor/a.	Tutor/a Jefatura de Estudios Profesorado de refuerzo
Evaluación inicial	Valoración de la integración del alumnado en la Etapa de Primaria, detección del alumnado que pueda estar presentando más dificultades y concreción de medidas educativas.	Equipo docente de 1º Primaria Equipo de Orientación Equipo directivo

6. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Cuando el alumnado está en EI 5 años		
Junio	**Reuniones con las familias que lo soliciten** información sobre el paso de Infantil a Primaria de sus hijos.	Tutoras EI 5 años
Junio	**Reunión con las familias** de 5 años para informar acerca del Tránsito de Infantil a Primaria.	Orientadora Equipo directivo
Cuando el alumnado está en 1º Primaria		
Septiembre (antes del inicio de curso)	**Reuniones/comunicación con las familias del alumnado ACNEE/ACNEAE** o del alumnado con dificultades específicas de aprendizaje y/o participación, para conocer la situación precisa del alumnado al inicio de curso.	Orientadora Tutores de 1º (optativo)
Septiembre - octubre	**Se mantendrán, en primer lugar, reuniones individuales con las familias** del alumnado que presentan alguna barrera para el aprendizaje y/o la participación (antes o después de la reunión general con las familias).	Tutores/as de 1ºPrimaria (EOA y especialistas, según los casos del alumnado)

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se realizará un seguimiento del Plan a lo largo del curso realizándose a principio del segundo Trimestre una reunión el Equipo docente Educación de Infantil 5 años, los tutores de 1º de Primaria, el Equipo directivo y la orientadora en el que se valorará dicho Plan.

A final de curso, se valorará el desarrollo del Plan en la Memoria final.

10.7.2.- PLAN DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE PRIMARIA A LA ETAPA DE SECUNDARIA

1. Justificación teórica y legal

El Plan de Tránsito de la Etapa de Primaria a la Etapa de Secundaria tiene como finalidad permitir una efectiva continuidad del alumnado en este cambio de Etapa educativa a Secundaria.

El Decreto 85/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, presenta como uno de sus principios educativos *"el enfoque comunitario y preventivo de la intervención educativa"* por lo que, se hace imprescindible realizar una intervención conjunta entre los IES de la zona y el centro con el fin de prevenir barreras de aprendizaje y participación en el alumnado que pasa de Primaria a Secundaria.

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, en su artículo 10, marca algunas intervenciones a realizar en el proceso de coordinación entre la Etapa de Primaria y la Etapa de Educación Secundaria.

2.- Consideraciones respecto al cambio de etapa de Primaria a Secundaria.

1.- Las Etapas Educativas no debemos entenderlas como compartimentos aislados e inconexos -aunque realmente muestren características diferentes en algunos ámbitos-, sino como un continuo con momentos muy significativos (cambios de Etapa) que hay que preparar especialmente por parte de las dos Etapas implicadas (la Etapa de origen y la Etapa final).

2.- El desarrollo evolutivo de los niños y niñas es un proceso con grandes avances y retrocesos que no sigue el mismo ritmo en todos los alumnos y alumnas siendo preciso tenerlo en cuenta este aspecto para adoptar con flexibilidad las distintas intervenciones educativas que se diseñen también en el Programa de Tránsito de Primaria a Secundaria.

3. Los cambios escolares se dan para el alumnado de sexto en su tránsito a secundaria se reflejan en distintos aspectos:

- **Cambio de espacios:** no sólo se cambia de centro educativo sino que también la distribución general del IES y de las aulas difieren -en muchos casos significativamente como los talleres y otras aulas- de las estancias a las que están acostumbradas en el colegio.
- **Cambio en el número de áreas y de profesorado:** en el IES se da un incremento de estos dos factores lo que conlleva un necesario proceso de adaptación por parte del alumnado, sobre todo en las primeras semanas del curso escolar. El tutor/a deja de permanecer gran parte del tiempo con el

grupo y el alumnado va aprendiendo a gestionar sus necesidades con cada uno de los profesores/as.

- **Cambio en la metodología:** las metodologías se diversifican porque aumenta el número de profesores/as. En general, la organización del estudio en casa también tiene que ser reestructurada en función de las distintas metodologías del profesorado.

3.- Finalidades del plan

e) Facilitar la adaptación del alumnado de sexto a la nueva etapa escolar de Secundaria.
f) Colaborar con los equipos de orientación y equipos directivos de los IES a los que accedan nuestros alumnos/as, aportando toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe final de etapa y el historial académico.
g) Orientar a las familias del alumnado de sexto aportándoles la información que facilitan los IES.
h) Intervenir específicamente con las familias del alumnado ACNEE/ACNEAE para determinar las medidas de inclusión aconsejadas en la nueva Etapa.
i) Facilitar al alumnado información acerca de las distintas ramas profesionales en relación con las distintas áreas curriculares en el marco de la igualdad de hombres y mujeres.
j) Llevar a cabo algunas actividades específicas entre las que puede estar la intervención de algunos padres o algunas madres del alumnado que quiera hablar de la profesión que ejerce.
k) Realizar la intervención que se recoge en la orden 121 que dice que, "en la coordinación, con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se concretará como mínimo, la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria".

4. Profesorado implicado.

El profesorado responsable de implementar el *Plan de Tránsito de la Etapa de Primaria a la Etapa de Secundaria* es el siguiente:

- Equipo docente de 6º Primaria.
- Especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, en caso de que atiendan a algún alumno/a que promocione a 1º de la ESO.
- Equipo directivo como coordinador y supervisor de todo el proceso. Intervención del mismo -cuando sea preciso-, en las reuniones de coordinación con los IES.
- Orientador/a asesorando al profesorado, equipo directivo y familias, e interviniendo con el alumnado/familias en los aspectos específicos que le competen.

Otro personal del centro implicado: Técnico Sanitario.

5. Actuaciones

1.- ACTUACIONES CON EL ALUMNADO		
TEMPORALIZACION	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**
ENERO	Coordinación con los IES de la zona para organizar las visitas del alumnado de 6º con sus tutores/as y la orientadora a los siguientes IES de la zona: • IES Universidad Laboral • IES El Greco • IES Azarquiel	Equipo Directivo y Orientadora: llamadas a los IES y coordinación con tutores/as. Equipo Directivo: Organización del transporte.
FEBRERO	Visita a los IES de la zona.	Orientadora. Tutores/as de 6º. Alumnado de 6º.
TERCER TRIMESTRE	Intervención de los padres voluntarios para informar acerca de la profesión que ejercen.	Tutores/as de 6º Orientadora Equipo Directivo
A lo largo del curso	Información, en el contexto de las programaciones de las áreas, de distintos aspectos de la orientación profesional (ramas profesionales, áreas de trabajo, …) corrigiendo las posibles discriminaciones por razón de sexo que el alumnado pueda mostrar.	Profesorado
Segundo/ Tercer Trimestre	Información acerca de algunas de las profesiones que se engloban dentro de la familia profesional sanitaria.	Técnico Sanitario
Segundo/ Tercer Trimestre	Información acerca de la prevención de adicciones a Video Juegos y presencia de la USE en los IES haciendo mención a la	USE Coordinador de Bienestar y Protección del centro

	figura del Coordinador de Bienestar y Protección	
JUNIO	Realización del informe individualizado del alumnado.	Tutores/as
	Charla al alumnado de 6º, acerca de las características del paso de Primaria a Secundaria y otros aspectos del desarrollo evolutivo de los adolescentes.	Orientadora Técnico Sanitario

2.- COORDINACIÓN CON LOS IES DE LA ZONA		
TEMPORALIZACION	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**
ENERO - FEBRERO	Recogida de la información de los IES dirigida a las familias.	Orientadora Equipo directivo
ENERO - FEBRERO	Organización de las visitas a los IES de la zona.	Orientadora Equipo directivo
JUNIO	Coordinación con los profesionales de los IES en los que se matriculen nuestros alumnos/as y que demanden información. Coordinación con el IES "La Laboral" en relación a las áreas curriculares de Primaria y Secundaria	Tutores/as Orientadora Equipo directivo Profesionales del IES "La Laboral"
JUNIO/ SEPTIEMBRE	Aportación del informe de final de curso y del expediente al IES que lo solicite.	Equipo directivo

3.- ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS		
TEMPORALIZACION	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**
ENERO	Información a las familias del proceso de matriculación.	Equipo directivo
FEBRERO	Recogida, organización y envío a las familias de la información que aporten los IES acerca de las Jornadas de Puertas Abiertas, información de la web, etc.	Equipo directivo

TERCER TRIMESTRE	Petición a las familias para que intervengan, voluntariamente, en las aulas del alumnado de 6º comentando la profesión que ejercen.	Equipo directivo Orientadora Tutor/a
JUNIO	Reunión con las familias de los ACNEES/ACNEAES u otro alumnado que precise una última coordinación con orientación y/o el tutor/a.	Orientadora Tutor/a

6. Evaluación y seguimiento

Se realizará un seguimiento del Plan a lo largo de la implementación del mismo.

En enero o febrero, se llevará a cabo una reunión entre los tutores del 6º, el equipo directivo y orientación para organizar las actividades del Programa de Transición para el segundo y el tercer trimestre.

A final de curso, en la sesión de evaluación de 6º, se realizará la revisión del Plan concretando las modificaciones que sean precisas para el curso siguiente.

10. 8.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMANDO: DELEGADOS y BUZONES DE CONVIVENCIA.

10.8.-1.- DELEGADOS

En cada grupo desde 1º a 6º de primaria existirá un delegado y subdelegado que será designado por el tutor y que cambiará trimestralmente. El tutor elegirá al alumnado más idóneo para desempeñar el cargo una vez expuestas y tratadas con el alumnado las funciones de los delegados.

Los dos representantes de cada clase acudirán a las juntas de delegados que se convoquen.

8.2.- BUZONES DE CONVIVENCIA

La LOPIVI vela por el bienestar general del alumnado en todos los ámbitos de la vida del alumnado y sugiere que en los centros educativos deben existir vías de comunicación seguras. Por ese motivo, en los pasillos de la planta baja y primera existen dos buzones denominados de convivencia dónde el alumnado puede expresar cualquier aspecto relacionado con la convivencia su bienestar o el de otros.

La coordinadora de Bienestar será la encargada de abrir, cada 4 ó 5 días los buzones y canalizar de la manera más adecuada lo que en ellos se comunique, manteniendo la coordinación con el equipo directivo. El alumno/a deberá sentirse libre de poder comunicar en el buzón lo que estime oportuno facilitándole un lugar seguro y anónimo donde expresar las necesidades que presenta él o compañeros.

10.9. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Para facilitar la elaboración de los horarios, se iniciará con la ubicación de las sesiones impartidas por los diferentes especialistas, así:

- **EDUCACIÓN INFANTIL:**

En la elaboración de horarios en esta etapa, nos ajustaremos a la normativa vigente, teniendo en cuenta las características de los alumnos/as que la componen de forma que:

- Para facilitar las rutinas en esta etapa, se promoverá, en la medida de lo posible, que los tutores permanezcan con su grupo de alumnos/as en las sesiones próximas a las entradas y salidas para facilitar las rutinas del aula.
- Se procurará que durante el mismo día no coincidan más de dos especialidades, siempre que el horario de los profesores especialistas lo permita.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Se procurará establecer las primeras sesiones con los tutores/as, especialmente, en los cursos de 1º y 2º de Primaria.

- Los tutores serán los encargados de atender a los alumnos de Valores Cívicos y Sociales en E. Primaria, siempre que no tengan carga lectiva de otra área.

- Se procurará que los tutores de Primaria sean los encargados de impartir el mayor número de sesiones con los alumnos de su tutoría siendo los encargados de impartir las áreas de Lengua, Matemáticas, en la medida de lo posible. Los cursos en los que el profesor tutor tiene que impartir otras DNL o lengua inglesa a otros grupos, las áreas de matemáticas, lengua o sociales serán impartidas por otro profesor.

- Cada grupo de 1º a 6º de Primaria dispondrá de sesiones de apoyo y refuerzo con un segundo profesor de Apoyo dentro o fuera del Aula en las áreas de Lengua y Matemáticas según las necesidades de cada grupo. En algunos casos habrá grupos que dispondrán de un mayor número de profesores de apoyo para ayudar a los alumnos que más lo necesiten.

- Se procurará que las asignaturas de las diferentes especialidades estén repartidas tanto en las sesiones de antes del recreo como en las de después para equiparar las horas.

- Coordinar los horarios entre especialistas, teniendo en cuenta que no se solapen el uso de espacios comunes como en el caso de música o educación física.

- Organizar el horario de Biblioteca y uso del aula Althia para que, al menos, durante una sesión a la semana esté disponible para cada grupo.

- Establecer las sesiones correspondientes a los coordinadores de nivel, coordinaciones con equipo de orientación, coordinación en prevención de riesgos laborales, coordinador de formación, responsable de biblioteca…

- Se contará con el asesoramiento de orientación a la hora de elaborar los horarios generales con el fin de que la atención de los apoyos (PT, AL, ATE y Fisio) sean lo más rentables posible.

- Los horarios de los especialistas de orientación se realizarán en función de las necesidades del alumnado. Así mismo la asignación de sesiones de refuerzo de cada grupo se realizará en función del número de alumnos que necesiten esta medida de inclusión.

- A hora de realizar los horarios del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta que alguno de sus miembros pueda estar siempre en Dirección, ya que por las características que presenta nuestro contexto, la atención a padres debe ser muy flexible. De la misma forma deben existir sesiones en las que los tres miembros tengan disponibilidad para realizar funciones comunes y coordinaciones.

- Jefatura de Estudios y Dirección dispondrá de una hora/semanal de coordinación con el Orientador/a.

- El director/a dejará en su horario tiempo disponible para atender a profesores, familias y alumnos/as.

- Todo el equipo directivo (director/a, jefe de Estudios y secretario/a) dispondrá de una hora semanal para coordinar sus funciones de forma conjunta.

10.10.- PROFESORADO DE REFUERZO.

- **E. INFANTIL**

El/la profesor/a de apoyo en E. Infantil será elegido por el director/a a propuesta de Jefatura de Estudios entre los profesores/as del ciclo, oídos los mismos.

Por el hecho de que el centro desarrolle un Programa Bilingüe, el profesor/a de refuerzo deberá disponer de titulación B2 para poder impartir las diferentes DNL que el proyecto requiere a los grupos que no dispongan de tutor/a con B2.

Una vez se haya establecido el número de sesiones que se requieren por ese profesor/a, se dispondrá del resto de su horario como apoyo/refuerzo al ciclo.

El coordinador/a del Ciclo de Infantil será rotativo de entre todo el profesorado que componen el mismo.

- **E. PRIMARIA**

Una vez realizados los horarios al inicio de curso, y analizadas las necesidades de refuerzo de los diferentes grupos y alumnos, el resto de disponibilidad horaria será para la realización de refuerzos educativos, ya sean dentro del aula ó en agrupamientos flexibles.

Dichos refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- Que éstos se realizarán preferentemente dentro del aula, a no ser por razones motivadas, que serán dirimidas entre el tutor/a, profesor/a de refuerzo, jefatura de Estudios y orientador/a.
- Los refuerzos educativos serán propuestos por el tutor/a, que será quien programe los objetivos a conseguir en dicho refuerzo coordinándose con el profesor de refuerzo.
- Se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales.
- Los alumnos/as propuestos para el refuerzo deberán seguir alguno de los siguientes criterios:
  1º.-Tener algún área suspensa del curso anterior.
  2º.-Presentar dificultades de aprendizaje en algunos contenidos respecto a su grupo clase.
  3º.- Los refuerzos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el tutor/a y profesor/a de refuerzo consideren que el alumno/a ha superado las dificultades se dará por finalizado el mismo.
- El profesor/a de refuerzo llevará un registro diario sencillo de lo trabajado con cada uno de los alumnos/as.
- Jefatura de Estudios supervisará que estos refuerzos se realicen de forma satisfactoria, llevando un seguimiento de los mismos informando en las reuniones de coordinación tanto al resto del equipo directivo como orientador/a.

10.11. SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN /ALTERNATIVA.

Los padres/madres/tutores de los alumnos, podrán solicitar al Director/a del Centro, al comienzo de cada etapa, nivel o cuando se realice por primera vez la matrícula en el centro, su deseo de cursar la enseñanza de religión o Alternativa para sus hijos/as.

Queda establecido que cualquier modificación en la elección de esta enseñanza por parte de las familias, deberá realizarse en la Dirección o Secretaría del centro durante **la última quincena del mes de junio**, no permitiéndose el cambio una vez finalizado este plazo.

10.12.- SOLICITUD DE COPIA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las familias de los alumnos/as podrán hacer un seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as mediante el intercambio de información periódica a través de la plataforma Papás 2.0, el uso de la agenda y las reuniones individualizadas con el profesorado. Las pruebas escritas que se lleven a cabo permanecerán en el centro y podrán ser consultadas por el padre/madre o tutor legal en dichas reuniones.

Si alguna familia precisa una copia de las mismas se le podrá facilitar, según las instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Dichas instrucciones recogen el procedimiento de las familias para la entrega de copias de los mismos:

- Realizar una solicitud por escrito, según formulario del colegio, dirigida al director o directora del centro educativo.
- Recibida dicha solicitud, el director o directora pedirá copia de las pruebas solicitadas al profesor/a y se le entregarán directamente las copias de los exámenes a la familia.

Para facilitar este trámite a las familias, y si el profesor lo estima oportuno, éstas lo podrán solicitar por escrito a los tutores o profesores responsables de la asignatura quienes directamente entregarán la prueba de evaluación a la familia por el medio que acuerden.

10.13.- AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES

El profesorado deberá comunicar su ausencia a la dirección del centro con antelación, siempre que sea posible.

La comunicación se realizará personalmente o por vía telefónica al Equipo Directivo.

Si el profesor/a sabe que se va a ausentar, deberá dejar el trabajo a realizar y la programación en lugar visible. En caso de que la ausencia sea puntual, será el profesor/a paralelo de nivel o ciclo quien proporcione el trabajo a realizar en el grupo clase.

Las ausencias médicas están reguladas por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dan instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente laboral. Los permisos y licencias del profesorado se atendrán a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, en la Ley 4 de 2011 del empleo público en Castilla-La Mancha y por las instrucciones de 16 de marzo de 2016, contemplando las siguientes precisiones:

a. Con antelación previa se debe poner en conocimiento del Equipo Directivo la solicitud de licencia o permiso y las actividades previstas a desarrollar por el

alumnado durante la ausencia, siempre bajo la vigilancia del correspondiente profesorado de guardia, quien al término de la misma deberá recoger o comprobar, según el caso, el trabajo desarrollado.

b. Cuando por motivo accidental el profesorado se ausente de su puesto de trabajo, éste deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible al Equipo Directivo.

c. El profesorado podrá ausentarse para participar en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, a que hace referencia la Orden de Organización y funcionamiento 121/2022.

d. Una vez incorporado el docente al centro, éste deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente ante la Jefatura de Estudios para su remisión a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el parte mensual de faltas correspondientes.

Si se trata de una ausencia de larga duración, por baja médica u otra causa recogida en la normativa, Jefatura de Estudios gestionará la sustitución con el servicio de personal correspondiente a la mayor brevedad. Las altas y bajas médicas se presentarán y tramitarán preferiblemente desde el centro, a efectos de agilizar la sustitución.

e. Jefatura de Estudios expondrá en la Sala de Profesores el cuadro del profesorado de guardia y sustituciones realizadas.

La resolución de 23 de julio de 2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece la publicación de medidas complementarias del conocido como II Plan Concilia, para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Dicha resolución especifica la posibilidad de disfrutar 2 días de asuntos propios retribuidos por cada curso escolar, desde el 1 de enero de 2019.

10.13.1.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LAS SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Se establece un orden de preferencia para asignar las sustituciones del profesorado:

1. Profesorado con desempeño de determinadas funciones: DNL, coordinador, PDC…
2. Profesorado con hora de refuerzo educativo.
3. Equipo Directivo y orientación en el desempeño de funciones como responsables.
4. Profesorado con hora complementaria. En este caso, el profesor cambiará su hora complementaria a la siguiente sesión sin docencia directa o de refuerzo (en ese orden) de la que pueda disponer. Se llevará un registro de los cambios de sesión en el despacho de Jefatura donde el profesor debe anotar la sesión en la que disfruta de su complementaria que había sustituido. El cómputo total de complementarias en el mes serán las correspondientes a dos por semana, según el número de semanas que tenga el mes.

5. En caso de haber menos profesores sustitutos disponibles que clases a sustituir, se agruparán las clases necesarias y bajarán al patio con el/los profesores asignados.
6. Los especialistas de PT y AL dejarán de seguir su horario, si fuese posible, y se harán cargo de la sustitución.
7. El profesorado de Religión se hará cargo del grupo completo de alumnos de la clase donde le tocaba impartir Religión, haciendo actividades propias de Alternativa.
8. Si habiendo llevado a cabo las medidas anteriores todavía quedara algún grupo sin profesor sustituto, se agrupará dicha clase con la clase del grupo paralelo y bajarán al patio. El profesor que tuviera docencia directa con la clase paralela se hará cargo de las dos clases.
9. Si la organización del centro lo permite y si es posible, cuando por diferentes circunstancias se produzca una ausencia en una hora y día determinados de manera repetida, se podrá asignar la sustitución entre el profesorado disponible de manera equitativa, para que no sea siempre el mismo docente el que tenga que realizar dicha sustitución.
10. En caso de que se necesite que un profesor tenga que hacerse cargo de dos grupos a la vez, se preguntará al profesorado que haya agotado sus posibles sustituciones en horas complementarias su voluntariedad para encargarse de alguno de los grupos, tal y como propuso parte del profesorado en su sesión de claustro del 15 de octubre de 2025.

El Equipo Directivo será el responsable de la organización del centro en caso de producirse la ausencia de uno o varios profesores. Lo hará de la manera que considere más adecuada según las circunstancias de cada momento, teniendo en cuenta, siempre que sea posible, el orden anteriormente establecido.

Si se produjeran situaciones complicadas para poder atender adecuadamente al alumnado, se comunicaría al Servicio de Inspección.

No obstante, el director/a podrá variar el régimen establecido para las sustituciones atendiendo a criterios, que en un momento dado favorezcan un mejor funcionamiento y organización del centro.

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

11.1.- HORARIO DEL CENTRO

HORARIO	PERÍODO	ACCESOS	RESPONSABLE
7:30-9:00	Aula Matinal	Puerta principal	Cuidadores desayuno
9:00 horas: Apertura del Centro	Período lectivo	Puerta Principal	Conserje
De 9:00-14:00 horas (cierre del acceso al centro a las 9:10)	Período lectivo: Acceso al Centro, dirección…según horario de disponibilidad	Puerta principal	Conserje
14:00 horas: apertura de las puertas del Centro	Período lectivo	Puerta Infantil y puerta secretaria y patio Primaria	Conserje
14:10 horas: Cierre de los accesos	Fin del período lectivo		Conserje
14:00-15:00 horas	Servicio de comedor (Comida y Recreo)		Cuidadores
15:00-16:00	Servicio de comedor (Comida y Recreo)		Cuidadores
TURNOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL SERVICIO DE COMEDOR			
15:15- 15:30 horas: 15,45-16,00 horas:	Servicio de comedor	Puerta principal del Colegio	Cuidadores
HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES			
16:00-18:00 horas	Talleres	Puerta principal Colegio	Monitores.
HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA PARA EL PROFESORADO			
Lunes: 14:00-15:00 horas	Trabajo individual, reuniones de ciclo y /o etapa… Reuniones CCP, claustros, Reuniones ciclo/etapa, claustros. Tutoría de padres.		
Martes: 14:00-15:00 horas	Trabajo individual, reuniones de ciclo y /o etapa… Reuniones CCP, claustros, Reuniones ciclo/etapa, claustros.		
Miércoles 14:00-15:00 horas	Trabajo individual, reuniones de ciclo y /o etapa… Reuniones CCP, claustros, Reuniones ciclo/etapa, claustros.		
Jueves 14:00-15:00 horas	Trabajo individual, reuniones de ciclo y /o etapa… Reuniones CCP, claustros, Reuniones ciclo/etapa, claustros.		

11.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS

El centro se abrirá a las 7,30 de la mañana y se cerrará a las 16,00 horas. Durante este horario se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.- De 7,30 a 9 horas. Servicio de Aula Matinal.

Los/as monitores/as que desarrollan este servicio serán las encargadas de abrir el Comedor, donde se lleva a cabo dicha actividad. Los alumnos accederán por la entrada principal en varios turnos: 7,30h, 7,45h, 8,00h, 8,15h y 8,30h. La puerta se abrirá el tiempo necesario para que los alumnos/as entren y se cerrará una vez no hay nadie de este turno. La monitora acompañara a los alumnos/as hasta el comedor para garantizar su seguridad. Si alguien acude pasadas las 8,30 será la conserje la que le acompañe hasta el comedor.

En el caso de que alguna familia acuda con retraso deberá esperar al siguiente turno.

El conserje, a partir de su hora de entrada, a las 7.30, será quien abrirá las dependencias tanto de Infantil como de Primaria.

2.- De 9 a 14 horas: Periodo lectivo.

El conserje mantendrá el edificio de Primaria e Infantil cerrados hasta las 8,50h que será cuando se abran las puertas de Primaria patio central) y Ed. Infantil y permitirá el acceso de los alumnos/as hasta el sitio destinado en el patio para realizar sus filas. Los niños/as accederán al patio acompañados solo de un adulto y se situarán en su correspondiente fila, mientras, el adulto les supervisa para asegurarse de que espera al profesor/a adecuadamente. La apertura de puertas se realizará 10 minutos antes de las 9,00h con el propósito de garantizar la seguridad vial ya que las aceras son estrechas y muy próximos a la autovía, para evitar las aglomeraciones garantizando el distanciamiento interpersonal y para favorecer la conciliación familiar y laboral de las familias. Por ese motivo, **las familias serán las únicas responsables del cuidado y supervisión de sus hijos/as durante este período ya que el profesorado hasta las 9,00h no acudirá a por los alumnos/as.**

Los profesores/as accederán al Centro por la puerta principal o por la puerta de acceso a Infantil. Ambas puertas serán cerradas por la conserje a las 9,05 horas. A partir de esta hora sólo se podrá acceder al colegio por la puerta principal del edificio de Primaria.

En el caso de los alumnos/as de Educación Infantil o Primaria que acudan al Centro pasadas las filas, deberán ser acompañados por un adulto hasta conserjería o Secretaría dónde reflejarán la hora de entrada y el motivo del retraso en el libro de registro, sin abandonar al niño/a hasta que no esté acompañado por la conserje o algún profesor/a.

Los alumnos de 1º a 6º de primaria accederán por la puerta del patio central a partir de las 8,50h, se situarán en la zona correspondiente a su fila y esperarán al profesor/a para subir al aula. Los adultos se situarán en la zona destinada para ellos y supervisarán a los niños/as siendo los únicos responsables de los mismos durante estos 10 minutos antes del comienzo del horario lectivo.

Los alumnos/as de Ed. Infantil, accederán por la puerta que da acceso al patio de Infantil dónde formarán filas los niños/as de 4 años y 5 años en el lugar destinado para ello. Los niños/as de 3 años accederán acompañados por un adulto hasta la zona de acceso a los patios de las aulas dónde les recibirán las profesoras.

Todos/as los alumnos/as del centro deberán realizar las filas en los lugares indicados, entrando en orden y en silencio detrás de profesor/a correspondiente hasta su aula.

A las 9,00 horas, sonará la sirena y los profesores/as, que ya estarán en los diferentes espacios establecidos para la realización de las filas, subirán a las aulas acompañando al alumnado de forma ordenada y respetando el turno de subida.

Los alumnos/as de Infantil que tengan hermanos en primaria podrán acceder a sus respectivas aulas por la puerta de Infantil que estará abierta hasta las 9,05h para estos alumnos/as exclusivamente.

Terminado el horario de entrada se cerrarán las puertas del centro y los alumnos/as que lleguen tarde deberán ir acompañados por un adulto que le acompañará hasta conserjería y reflejará en el libro de entradas y salidas el correspondiente motivo del retraso.

A las 14,00 horas el conserje volverá a abrir la puerta de Infantil y los accesos de Primaria para la recogida de los alumnos/as.

Las familias deberán esperar a los alumnos/as de 1º y 2º en la puerta de secretaria hasta que los profesores realicen la entrega. Los de 3º, 4º 5º y 6º harán fila en el patio central y las familias (solo un adulto) podrán acceder al mismo a recoger a su hijo/as a su respectiva fila. 5º A realizará la salida por la puerta de su aula que da a la calle.

No se podrá permanecer en el centro pasados diez minutos, tras la hora de salida, excepto los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor.

Los alumnos/as del centro NO podrán salir solos del mismo durante la jornada escolar debiendo acudir siempre los padres/madres o un adulto autorizado a buscarlos en caso de necesidad.

En el caso de alumnado de Primaria, si es voluntad de la familia que se vaya solo a casa al final de la jornada escolar, deberá notificarlo al tutor o tutora mediante la firma

de un documento destinado a tal efecto y elaborado por el Centro. En ningún caso permanecerá en el Colegio, ya que no se dispone de personal que pueda responsabilizarse a partir de esa hora.

Los alumnos/as no podrán permanecer dentro del recinto escolar hasta que acudan sus familiares a por ellos, aunque dispongan de autorización para salir solos.

La recogida de los alumnos/as de Infantil será por la misma puerta de acceso y serán entregados por cursos, de uno en uno, a sus respectivos progenitores o a las personas autorizadas.

Los alumnos/as se incorporarán al servicio de comedor en orden y bajo la supervisión de las cuidadoras. Para facilitar el traslado de los alumnos/as de comedor, se establece que a las 13,55h la sirena del edificio indique la hora a la que tanto las monitoras del comedor deberán acudir a la puerta de la clase como a la que los niños/as de casa deben bajar a sus filas.

Los alumnos/as que participen en las diferentes actividades desarrolladas en el centro respetarán el horario que se le tenga establecido.

A partir de este momento el conserje cerrará aquellas otras dependencias que no vayan a ser usadas (clases y dependencias).

Los padres/madres que recojan a sus hijos/as del servicio de comedor lo harán a partir de las 15,15h para dejar el tiempo suficiente a los alumnos/as para comer. En caso de necesitar otro horario en la recogida, la familia deberá exponerlo por escrito al Equipo Directivo y realizar la correspondiente solicitud motivada, y éste será quien autorice o no su petición en función de las necesidades de cada familia y las posibilidades del centro.

De 16,00 a 18,00 horas se realizarán los talleres ofertados por el AMPA como consecuencia de la Jornada Continua. Los monitores/as encargados de llevarlos a cabo realizarán la recogida de los alumnos/as de comedor a las 16,00 horas para acompañarlos hasta la clase donde se desarrollará la actividad y dejarán cinco minutos de cortesía para aquellos que vienen de casa, cerrando la puerta principal, por dónde accederán a estos talleres, pasado dicho tiempo. serán ellas quienes se encargarán de cerrar el centro finalizada la realización de las actividades.

En el caso de que el centro colabore con otras instituciones como AMPA o Ayuntamiento la apertura y cierre de los espacios utilizados será responsabilidad de cada uno de los organismos que realice la actividad y para ello deberá ponerse de acuerdo previamente con el Equipo Directivo. Es conveniente que la entidad que organice dichos talleres contrate a una persona que sea la que controle la apertura y cierre de puertas mientras transcurren las clases por la seguridad de los alumnos/as.

A partir de las 9:10 horas, se permitirá el acceso de los padres/madres por la puerta

principal del edificio, cuando tengan que realizar alguna gestión con el Equipo Directivo o si han sido citados por algún profesor/a.

A partir del horario de salida (13,00h en septiembre y junio y 14,00 de octubre a mayo) establecido para el alumnado, la responsabilidad sobre el mismo recae en las familias

Para la asistencia a tutoría con los profesores/as deberá respetarse el horario (lunes de 14:00 a 15:00 horas). Excepcionalmente, desde la Dirección, se podrá flexibilizar la atención a las familias por parte de los tutores/as o profesores/as especialistas, cuando sea un tema urgente o ante la imposibilidad de asistir en el horario de tutoría fijado, siempre previa citación o aviso

Durante los días de lluvia las entradas y salidas se organizarán de la siguiente manera:

- Los alumnos de 4 años y 5 años accederán o saldrán al porche de Infantil. Los niños/as de 3 años serán recogidos en las puertas de sus respectivos patios de las aulas.

- Los alumnos/as de 1º a 6º de Primaria, harán filas (a la entrada) en el patio debajo de las zonas techadas asignadas a cada uno de ellos.

La salida de los alumnos de 3º de primaria se realizará en el porche del final del patio. Los grupos de 4º, 5º B y 6º de primaria será en la zona de las gradas destinada para cada uno de ellos. 5º A saldrá por la puerta de su clase que da a la calle.

- A la salida los cursos de 1º y 2º de primaria saldrán, a las 14,00h, por la puerta de secretaria.

Los alumnos/as que se van solos a casa abandonarán el patio de forma ordenada y escalonada.

11.1.2.- ACCESO AL CENTRO.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona

titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https:// www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
4. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

11.2.- RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS:

Cuando los padres/madres, por causa justificada, se retrasen en la recogida de sus hijos/as, deberán avisar telefónicamente al Centro. En caso de no notificar el retraso el niño/a esperará dentro del colegio y el tutor/a procederá a localizar a la familia. En el caso de no poder contactar con las familias, la dirección del Centro (transcurrida media hora desde la salida) y si no se ha podido contactar con la familia, se pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (Guardia civil y/o Policía Local) a fin de tomar las medidas necesarias.

Si una persona que no sea ni el padre ni la madre, tiene que hacerse cargo de la recogida de los niños/a, la familia deberá firmar la autorización correspondiente de recogida y entregársela al tutor/a o en secretaria para identificar a dicha persona y que pueda recoger al niño/a. En el caso de los niños/as de Primaria que salgan del centro solos deberán tener firmada la autorización correspondiente por sus padres.

Igualmente, es muy importante que se avise al Equipo Directivo, cuando exista una prohibición expresa por parte de la familia, para que una determinada persona se haga cargo de sus hijos/as en el momento de la recogida.

En el caso se separación o divorcio la familia deberá notificar a la Dirección del Centro cualquier restricción o régimen de recogidas para velar por su cumplimiento.

A partir del horario de salida establecido para el alumnado, la responsabilidad sobre el mismo recae en las familias.

Las familias que deseen que sus hijos/as salgan del colegio solos, es decir, sin ser recogidos por el padre, madre o persona autorizada, deberán rellenar la autorización correspondiente y autorizarlo por escrito. Del mismo modo, aquellas familias que deseen que los hermanos mayores recojan a los hermanos pequeños y salgan solos del centro deberán rellenar también la autorización por escrito.

11.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

11.3.1.- Espacios para los recreos

Las diferentes zonas establecidas en el centro para el tiempo de recreo son:

- Planta de E. Infantil:
  - Todo el arenero, la zona de suelo blando debajo de la pérgola y la zona de suelo de cemento cerrada por la puerta metálica.

- Edificio de Primaria:
  - Pista de Deporte de abajo y soportales para los niños/as de 1º, 2º y 3º de Primaria.
  - Pista de Deportes de Arriba y soportales para los niños/as de 4º, 5º y 6º de Primaria.

Los alumnos/as de educación Infantil y de Primaria permanecerán en sus respectivas aulas cuando las condiciones atmosféricas sean adversas.

Los porches y pabellón estarán disponibles para el profesorado que desee bajar con sus alumnos/as durante el período de recreo

Durante los recreos se lleva a cabo una dinamización de patios con la que se fomente la actividad física y el deporte además de evitar el sedentarismo. Será la CCP la que coordine las diferentes actuaciones y la gestión los diferentes materiales para el desarrollo de los juegos en el patio con la colaboración y participación del profesorado.

El uso de los diferentes espacios y materiales, durante el horario de recreo, será equitativo para todos los grupos y se regirá por calendario elaborado por el profesorado de Educación Física, al comienzo de cada curso académico en colaboración con Jefatura de estudios.

Además, se habilitará la zona de la biblioteca/salón de actos para la realización de talleres, a cargo de profesorado voluntario, con el objetivo de fomentar la inclusión y brindar más oportunidades al alumnado durante los recreos.

11.3.2.- Con respecto al alumnado

- Los alumnos/as podrán salir al patio, siempre y cuando el profesor/a lo autorice. La salida al mismo se hará de forma ordenada. Se evitará que los alumnos/as permanezcan solos en los baños en el momento de la salida y entrada del patio.

- El alumnado acudirá al baño antes de bajar al patio de forma ordenada y controlada por el profesorado. Los alumnos/as no podrán permanecer solos en el baño.

- A los patios podrán sacarse, con permiso de los profesores/as, balones u otro tipo de material para jugar, siempre que haya responsables por cada uno de los cursos tanto para sacarlo como para recogerlo según se regula en el programa de dinamización de patios.

- Los alumnos respetarán en todo momento el turno establecido para el uso de los diferentes espacios y juegos.

- Ante cualquier pequeño accidente o imprevisto surgido en el patio, los alumnos/as deberán informar a los profesores/as de guardia que estén en el patio, o en su defecto al tutor/a, al Equipo directivo o al conserje para que dé aviso.

- Los niños/as no podrán acceder a las aulas a no ser con el consentimiento previo del algún profesor/a, ni podrá permanecer en el aula o estar por los pasillos de los edificios.

- Los alumnos/as velarán por la limpieza de las distintas zonas de recreo. Para ello, utilizarán las papeleras y aconsejarán al resto de sus compañeros/as para que no tiren papeles ni desperdicios al suelo avisando a sus profesores/as ante cualquier anomalía que se pudieran encontrar (papeleras demasiado llenas, restos de maderas, cristales...)
- En Ed. Infantil, los alumnos/as desayunarán siempre dentro del aula.
- Una vez que suene el timbre/sirena los niños/as organizarán de nuevo las filas para pasar a las aulas ordenadamente, no pudiéndose quedar en el recreo.
- Si las inclemencias del tiempo impiden que los alumnos/as salgan al patio, éstos permanecerán en su aula con su tutor/a preferentemente y desayunarán en el aula. El profesorado que no es tutor/a pasará por las aulas para que el profesorado tutor/a pueda salir al baño o a desayunar. Si el profesorado a cargo del grupo lo desea podrá acudir con los alumnos/as a los porches.
- Los profesores/as de Ed. Infantil y Primaria controlarán la recogida de juguetes en el arenero una vez finalizado el recreo.
- Se evitará la realización de juegos peligrosos y se tendrá especial cuidado con los más pequeños para evitar accidentes.

11.3.3.- Con respecto al profesorado

Los turnos de vigilancia de recreo se establecerán (por parte de Jefatura de Estudios) por grupos formados según el ciclo o nivel, adaptando su número a la normativa vigente según la ratio. Se establecerán turnos de vigilancia de recreo, de tal forma, que todo el profesorado haga un número equitativo de recreos.

Si un profesor/a no asiste al Centro el día o días que le toca vigilancia, su ausencia deberá ser cubierta por un compañero/a de otro turno y se regulará y organizará desde Jefatura de Estudios. Además, en el cuadrante de turnos de vigilancia se reflejará también el profesorado sustituto.

En las diferentes zonas de patio se intentará que en cada turno de vigilancia estén presentes alguno de los tutores de los niveles que se encuentran en el patio.

Los turnos de recreo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, para el conocimiento de todo el claustro.

El profesorado especialista, la orientadora y el equipo directivo podrá ser asignado a cualquiera de los diferentes patios y etapas para equilibrar los diferentes turnos de vigilancia entre el profesorado tanto de Infantil como de Primaria o realizar las sustituciones pertinentes.

Los profesores/as deberán repartirse la vigilancia de las diferentes zonas del recreo para no dejar ninguna zona sin cubrir incluidos los baños.

Los profesores/as, los días en que tienen turno de recreo, no podrán dejar alumnos/as sin vigilancia de otro profesor/a dentro del aula.

Cada profesor/a es responsable de su grupo de alumnos/as, por lo que antes de la incorporación de sus alumnos/as al recreo, debe asegurarse de que estos espacios están cubiertos por los profesores/as de guardia.

Los profesores/as que tengan turno de recreo serán estrictos en el cumplimiento de su horario, desde el inicio hasta el final.

El profesorado que imparta clase en la sesión anterior al recreo será el encargado de acompañar al grupo hasta su zona de recreo y no se irá hasta que el profesorado de vigilancia se encuentre en su puesto, no dejando solos a los niños/as nunca.

Si los retrasos se sucediesen de forma continuada por parte del mismo profesor/a, se comunicará a Jefatura de Estudios.

Los profesores/as en turno de recreo vigilarán para que en este periodo educativo todos los alumnos/as convivan de forma adecuada, supervisando actitudes negativas y mediando en la resolución del conflicto que se plantease.

Si algún niño/a se accidentase, el profesor/a de turno avisará lo más rápidamente al tutor/a, al conserje o a alguien del equipo directivo. Si se estima oportuno se procederá a llamar a la familia para que acuda a por el niño/a. Según sea la lesión se procederá a llamar a los servicios sanitarios si necesitase asistencia médica. En caso de que el tutor/a no se encontrase presente en ese momento se le comunicará a la mayor brevedad para que esté informado/a. En cualquier caso, el profesor/a tutor/a informará a la familia del accidente ocurrido.

Finalizado el recreo, los profesores/as se incorporará lo más pronto posible a las diferentes filas en el patio para acompañar a los alumnos/as hasta su clase y reanudar las clases.

Si por causas meteorológicas, no se pudiese salir, los tutores/as permanecerán en su aula con el grupo clase, y podrá ser relevado por otro profesor que esté de guardia para desayunar o ir al baño. En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer solos durante todo este tiempo.

11.3.4.- Con respecto a las familias:

~ Sería conveniente que aquellas familias que por alguna circunstancia tuvieran que entrar o sacar algún alumno/ a del centro, aprovechase el tiempo de recreo para hacerlo avisando previamente al tutor/a o al Equipo Directivo.

~ Ningún padre/ madre, tutor/a o familiares pasarán al centro aprovechando este tiempo de recreo para visitar a ningún alumno/a.

~ Aquella familia, que por diversas circunstancias tenga que dar algo a su hijo/a (llaves, merienda, material didáctico...) deberá depositar dicho objeto en conserjería o secretaría y será la conserje o alguien del Equipo Directivo el que se lo entregue al niño/a a la hora del recreo.

~ Ningún padre/madre puede llamar al centro para hablar telefónicamente con su hijo/a debido a que por motivos de separación/divorcio/sentencia judicial no pueda hacerlo fuera del horario escolar. En caso de que alguna familia deba ponerse en contacto con su hijo/a por motivo de urgencia lo hará a través del equipo directivo del centro o el tutor/a.

11.4.- PERIODOS DE CLASE

- **Con respecto al Alumnado.**

• Deberán respetar el horario establecido durante el periodo lectivo, pero si, por alguna circunstancia, no pudieran llegar a las 9,00 horas, se incorporarán

inmediatamente al aula una vez acudan al colegio, acompañados por la conserje o por algún profesor/a.

• Mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera de las aulas, cumpliendo las normas que se hayan establecido tanto en las aulas como las normas establecidas en el centro.

• Los alumnos/as no podrán en ningún momento interrumpir grotescamente las clases, gritar, insultar o amenazar a compañeros/as, profesores/as o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa

• En todo momento los alumnos/as realizarán un buen uso tanto de las instalaciones del centro (mobiliario, gimnasio, aula de música), así como, del material, no utilizándolo para otros fines que no sean los de su propio uso y dejándolo en buen estado si es utilizado.

• Los alumnos/as no podrán traer al centro móviles, consolas, mp3, Smart watches operativos, teléfonos móviles... su pérdida o sustracción dentro del centro será responsabilidad del alumno/ a que lo haya traído o de la familia que lo haya permitido. En el caso de traer al centro alguno de estos aparatos y hacer un mal uso de ellos, interrumpiendo las clases o creando altercados entre los alumnos/as el profesor/a encargado se lo recogerá y se lo entregará personalmente a los padres/madres del alumno/a. Si por alguna circunstancia especial, un niño/a necesitase traer el móvil, pedirá permiso previamente a su tutor/a o al Equipo Directivo. En el caso de producir alteraciones en las clases o entre alumnos/as por causa de alguno de estos aparatos el tutor/a lo requisará y se le entregará personalmente a los padres/madres, quienes deberá acudir al centro para recuperarlo.

• Los alumnos/as que causen daño de forma intencionada en las instalaciones o el material del colegio, quedan obligados a reparar el daño, causado o hacerse cargo del coste de la reparación.

• Los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro o de otros compañeros/as, deberán restituir lo sustraído.

• En caso de ausencia o tardanza en la incorporación de un profesor/a (sobre todo en los cambios de sesión) a un grupo de alumnos/as, será el encargado-a de éste, el que dé el pertinente aviso al equipo directivo, para proceder a solucionar el problema.

• Los cambios de clase de los alumnos/as se realizarán en orden y silencio, para evitar molestar al resto de los alumnos/as que permanecen en el aula.

• En Educación Primaria y en Educación Infantil, los alumnos/as se abstendrán de traer juguetes, cromos o material que pueda provocar conflictos o distracción en el aula. En Educación Infantil, se seguirán las directrices que marquen los respectivos tutores/as.

• En las aulas se establecerán una serie de pautas y normas de convivencia, en las que participarán los alumnos/as.

- Deberán respetar las normas de convivencia de aula y Centro.
- Ningún alumno/a podrá salir del aula sin permiso del profesor/a.
- Se evitará la salida al baño de forma incontrolada durante las horas de clase.
- Sobre la ropa e indumentaria de los alumnos/as:

Durante la jornada escolar deberán vestir con ropa de calle adecuada, no pudiendo en ningún caso permanecer en el centro en camiseta interior o prendas similares.

Durante las clases de Ed. Física se hace imprescindible el uso de, además de la indumentaria deportiva (chándal, camisetas, sudadera, zapatilla deportiva), un neceser/riñonera con una toalla y jabón.

Como Centro Educativo, consideramos inadecuada la utilización de cualquier distintivo de carácter violento o que aluda a violencia de género, racismo, etc.

- Los alumnos/as acudirán al Centro en condiciones de higiene adecuadas.
- Los alumnos/as serán responsables del buen uso de su material, ropa…En los alumnos/as de Infantil, es importante señalizar con sus nombres sus prendas de vestir para facilitar su identificación.
- El material e instalaciones del colegio deben ser cuidados por todos. El mal uso de éstos supondrá la aplicación de las medidas correctoras correspondientes.

➢ **Con respecto al Profesorado.**

- Los profesores deberán estar en el centro al menos 5 minutos antes del comienzo de la actividad lectiva para acudir a sus respectivas filas.

- El profesorado deberá ser puntuales en el cambio de clase, para que así el siguiente compañero/a no tenga que esperar y el alumnado no permanezca solo en sus aulas.

- Para el buen funcionamiento del aula, al principio de curso los profesores/as, deberán consensuar con sus propios alumnos/as las normas de clase, siguiendo las directrices del Plan de convivencia, que van a imperar durante todo el curso, y por tanto las medidas correctoras que como consecuencia se van a derivar de esas normas.

- El profesorado no podrá expulsar a los alumnos/as de clase.

- El profesorado llevará una vestimenta apropiada a su función docente.

- Deberá abstenerse de utilizar el móvil durante el horario lectivo con fines personales.

- Si se diera alguna incidencia en las sustituciones de los profesores o faltase algún profesor/a, se deberá avisar a Jefatura de Estudios o dirección.

- El profesorado no podrá dejar alumnos/as solos dentro del aula.

- Cada profesor, dentro de su área, tiene autonomía para organizar su grupo/clase como estime oportuno a la vez que establecerá la metodología que mejor se adapte a sus alumnos/as.

- Ningún profesor/a tomará decisiones sobre la privación de asistencia de los alumnos/as a las sesiones que imparte otro especialista, sin comentarlo previamente con el profesor/a implicado/a. Esta medida no se podrá tomar de forma habitual.

- El profesorado deberá seguir las normas de funcionamiento del Centro, responsabilizándose del material que utiliza y avisando a la Dirección cuando detecte alguna anomalía en el mismo.

- En la clase de Religión/Alternativa, se establece que permanecerá dentro del aula, el grupo de alumno/as que presente un porcentaje más alto de alumnado. Si existiese un aula específica de Religión se desplazará el alumnado matriculado en la misma permaneciendo en el aula los de alternativa.

- Cualquier actividad que el profesor/a programe para un grupo, y que suponga la salida del recinto escolar, deberá contar con la autorización expresa de director/a o en su caso del jefe de estudios. Una vez autorizada la salida, el profesor/a solicitará la autorización de las familias.

- Durante la jornada lectiva, el profesorado que tenga que salir del Centro para realizar alguna gestión, deberá solicitar permiso al director/a y/o al jefe de estudios y firmar el documento pertinente.

- Se deberá salir puntual cuando toque turno de recreo, para que el alumnado no esté solo en el patio. Al igual que se les deberá recoger puntualmente cuando termine el mismo.

11.5.- ASPECTOS MÉDICOS Y ATENCIÓN SANITARIA

- El alumno/a no debe acudir al centro si su estado dificulta la participación en actividades habituales del Centro.
- Por el bien de toda la comunidad educativa y, en especial de los niños/as, en el caso de que el alumno/a tenga, fiebre, diarrea, vómitos o si se sienta mal, deberá permanecer en casa.
- Ante la existencia de enfermedades contagiosas, las familias deben ponerse en contacto con el centro, a fin de tomar las medidas oportunas, absteniéndose de traer a sus hijos/as a clase durante el período que se establezca.
- En caso de pediculosis, las familias informarán al centro a través del tutor/a para que puedan mandarse los avisos pertinentes al resto de familias, y seguirán con sus hijos/as, el protocolo de actuación que se marca desde los diferentes estamentos (Centro escolar, Centro médico…).
- En caso de accidente, golpe o caída se atenderá al niño/a en la medida de las posibilidades del profesorado y se considerará llamar a la familia para que acudan a por el niño/a (según lo ocurrido).
- Cuando un alumno/a deba seguir un tratamiento médico y necesite que en el horario escolar se le suministre medicación**, el centro no administrará ningún**

tipo de medicación, pero si se le permitirá la entrada al centro a los padres o a alguna persona autorizada por ellos para que se lo administre. Esta autorización se deberá presentar al director/a del centro

- Cuando un alumno/a, a lo largo de la jornada escolar, presente síntomas de enfermedad o sufra algún tipo de percance, se avisará inmediatamente a la familia. El profesor a cargo será el encargado de llamar a la familia. Para ello, solicitará el teléfono del centro y explicará a la familia por qué considera que debe acudir a por el niño/a. Una vez avisada la familia el niño/a permanecerá en la clase hasta que acudan a por él/ella. En caso de que el alumno/a haya sufrido un accidente y precise asistencia médica se llamará desde el Centro al teléfono de emergencias (112). No se trasladará a ningún alumno/a al centro de salud ni hospital por parte del profesorado ni personal del centro.
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse…), se avisará a la familia para que proceda al cambio. **El profesorado NO realizará esta tarea.**
- Cualquier cambio de datos personales que afecten a la localización de las familias del Centro, deberán notificarse a la secretaría del Centro, a fin de actualizar la base de datos del Colegio.
- Tras un golpe, una herida, caída o traumatismo considerable, se informará a la familia para valorar la situación y actuación.
- Todas las aulas dispondrán de un espacio detrás de la puerta para colgar el listado con las diferentes alergias y patologías graves del alumnado de ese grupo.
- A principio de curso y siempre que haya alguna modificación desde la dirección del centro se tendrá informado al profesorado de las diferentes alergias y patologías graves del alumnado.

Protocolo de administración de medicación de carácter urgente:

- Solicitud por parte de la familia a la Dirección del Centro.
- La familia deberá firmar la autorización correspondiente para eximir al centro de responsabilidad en el caso de que se le administre incorrectamente (El profesorado no es personal sanitario).

  También deberá presentar:
- El certificado médico que justifique la necesidad de que se le administre dicho medicamento por riesgo en la integridad física del niño/a.
- Certificado médico con la prescripción y pauta de administración.

La familia está obligada a aportar al centro tantas dosis como espacios en los que habitualmente esté el niño/a, aula, comedor… y controlar la fecha de caducidad del medicamento y acudirá a renovar las dosis que estén en el centro.

Cuando tenga lugar un episodio en el que la supervivencia del alumno esté comprometida, el profesor presente de manera inmediata y rápida le administrará la medicación de emergencia presente.

En el caso de que el profesor o persona a cargo se vea incapaz de administrar dicha medicación llamará al 112 y, posteriormente, avisará a otro adulto del centro. En cualquier caso, nunca se perderá de vista al alumno afectado.

En el caso de salidas del centro, el profesorado a cargo se llevará la medicación y procederá de la misma forma.

Si se tratase de alumnos/as con riesgo de crisis súbitas, se informará al centro de salud y se llamará al 112 en cuanto aparezca una crisis.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa precisase asistencia médica se llamará inmediatamente al 112.

- En cualquier caso, se localizará a la familia para que acuda al centro.

11.6.- USO GENERAL DE INSTALACIONES Y MATERIAL

- **Con respecto al Profesorado:**

- Ante algún desperfecto o deterioro encontrado en alguna de las instalaciones del centro deberá dar parte al Equipo Directivo, para que dé parte a mantenimiento.

Se podrá utilizar el material didáctico del centro siempre controlando su buen uso.

- El material fungible existente en el colegio será de uso exclusivo del profesorado o para la realización de trabajos de aula y/o Centro.

- El profesorado del centro velará por la limpieza de las aulas, servicios y cualquier dependencia del centro incluidos los patios.

- Acabada la jornada escolar el profesorado colaborará en que el aula quede recogida, sillas levantadas, luces apagadas, material recogido...

- El profesorado podrá utilizar cualquier dependencia del centro, siempre que se justifique dentro de su programación, debiendo dejarla en perfecto estado, orden y siempre que no interceda en el normal funcionamiento de las clases de otro profesional.

- Al inicio de curso se entregará en la Secretaría material para el profesor/a (bolígrafos, lapiceros, tijeras…), así como, el material de aula a cada tutor/a (grapadora, taladradora, regla, pos-it, tizas…)., notificando a la Dirección la pérdida, deterioro…del mismo a fin de poder reponerlo.

- En cuanto al material didáctico, tanto de Infantil como de Primaria, se encontrará en los respectivos almacenes. Cuando algún profesor desee hacer uso del mismo se anotará en el libro de control de material.

- Los equipos de ciclo, a lo largo del curso, evaluarán dicho material y elevarán presupuestos si se considerara necesario para la reposición o adquisición del material que se considere adecuado para el proceso de enseñanza - aprendizaje. No obstante, se podrá elevar presupuestos de forma puntual al Equipo Directivo siempre que se

crea conveniente. Sin perjuicio de todo esto, el coordinador de ciclo hará llegar las aportaciones de su nivel para ser tenidas en cuenta para la elaboración del presupuesto anual del centro, según se recoge en el Plan de Gestión aprobado en el colegio.

- En la Secretaría se guardará el material fungible del Centro que será de uso exclusivo del profesorado y/o trabajos comunes de aula. Al inicio de cada curso, se proporcionará a cada profesor/a el material necesario para llevar a cabo su función docente.

Al final de curso cada profesor/a confeccionará un inventario con todo el material que hay en el aula y el estado en el que se encuentra.

- Serán los profesores/as, a principio de curso, los que pidan a sus alumnos/as el material que consideren que les será necesario.
- El profesorado podrá utilizar la fotocopiadora del centro, siempre que así lo requirieran sus actuaciones dentro del proceso de enseñanza, y de forma responsable, y no para su uso personal. Se deberán tener previstas para su actuación y se las dejarán al conserje, a ser posible, para su fotocopiado.

- Cada tutor llevará a secretaria los folios entregados por el alumnado a principio de curso para su uso común a la hora de fotocopiar fichas o actividades para el alumnado.

- En ningún momento el profesor/a dejará solo al grupo clase, para salir a hacer fotocopias.

- Cada profesor/a dispondrá de un código personal para realizar fotocopias.

- Una vez usada la fotocopiadora la dejará en perfecto estado, y si se produjese alguna anomalía se deberá avisar al Conserje.

- Cualquier circular o nota informativa que el profesorado deseé enviar fuera del centro será supervisada por el equipo directivo con el único fin de garantizar que, la información facilitada en la misma se ajusta a las normas de funcionamiento de este Centro. En caso de que sea necesaria una corrección o que la circular no sea viable, se buscará con el profesor/a implicado una solución que se ajuste a los cánones de actuación coherentes con la línea de actuación de este colegio.

- El profesorado podrá usar el teléfono del colegio siempre que su uso esté relacionado dentro del proceso de enseñanza y no para su particular.

- Con respecto al Alumnado

- El alumnado podrá utilizar cualquier instalación del centro, siempre que cuente para ello, con el permiso de sus profesores/as o del Equipo Directivo, o estén acompañados por estos. Debe dejar las instalaciones o dependencias en perfecto orden y estado.

- Deberán avisar a profesores/as, conserje o Equipo Directivo siempre y cuando observen cualquier desperfecto o anomalía que pudiera causar daños.

- Los alumnos/as deberán aportar, cuidar y hacerse responsables del material necesario para realizar sus tareas en clase, reponiéndolo cuando sea necesario.

- Dentro del aula, seguirán las indicaciones del profesorado al finalizar la jornada escolar, recogiendo la clase y levantando las sillas para facilitar la limpieza.

- En cuanto al uso del material, los alumnos podrán utilizar el material didáctico adecuado en su proceso de aprendizaje, siempre bajo la vigilancia del profesor/a que lo autorice, haciendo el uso debido y dejándolo en buen estado; No podrán cogerlo por ellos mismos sin permiso, ni autorización.

- No podrán hacer uso ni de la fotocopiadora, ni del teléfono, sin la autorización necesaria.
- Los niños/as deberán aportar el material complementario (fungible, diccionarios…) que se les solicite por parte del profesorado que les imparte clase, a fin de complementar el proceso de aprendizaje, reponiéndolo cuando sea necesario.
- Dispositivos móviles: El alumnado, como regla general, no asistirá con teléfonos móviles al centro.

- Con respecto a la Comunidad Escolar:

- Cualquier entidad que quiera utilizar las instalaciones del centro Ayuntamiento, AMPA...), deberá presentar una solicitud al director/a con la suficiente antelación. En el caso de concedérsele la autorización de uso pertinente, la responsabilidad de instalaciones y material durante dichas actividades correrá a cargo de la entidad que las organice. En caso de deterioro o desperfecto de material la entidad correspondiente deberá reponer el material por otro de las mismas características.

- El Ayuntamiento, de igual manera, procederá a la notificación a la Dirección del Centro de los horarios y Asociaciones que utilizarán las zonas deportivas del Colegio o dependencias del mismo fuera de la jornada escolar.

- En el caso de hacer uso de aulas la entidad a cargo no podrá hacer uso del material del centro educativo, del alumnado ni del profesorado. En el caso de tener la necesidad de usar algunos de los equipos informáticos de los que dispone el centro y se encuentran en las aulas (cañón de proyección, CPU, teclado, ratón, PDI o panel táctil) se deberá solicitar, por escrito, motivando la necesidad de ese uso y la imposibilidad de aportarlo por la entidad correspondiente. En el caso de que el préstamo sea concedido la entidad se hará cargo de cualquier desperfecto en dicho dispositivo a sea ocasionado por el uso o el mal uso, reponiéndolo inmediatamente por otro nuevo.

- Los equipos informáticos (portátiles) del centro no se prestarán a ninguna entidad, ni Ayuntamiento ni AMPA.

- Las entidades que imparten alguna enseñanza en el centro como Ayuntamiento, actividades extracurriculares, AMPA, deberán aportar su material para la realización de dichas actividades.

- En el caso de que la dirección del centro autorice el uso de algún material del centro, éste debe quedar bien guardado y en buen uso para ser utilizado. Si éste se deteriorase debido al uso o mal uso, la empresa debería reponerlo.

11.7.- USO Y PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

Al realizar la matrícula, las familias decidirán si consienten o no que el centro publique fotografías de las actividades de sus hijos/as tanto en la web del colegio, como en las aulas virtuales de su grupo dentro de la Plataforma EducamosCLM.

Para ello, accederán al apartado LOPG de la Plataforma EducamosCLM y marcarán el consentimiento o no. En el caso de dar consentimiento y, posteriormente, desear cambiarlo deberán realizar una solicitud de desistimiento con el cambio a la dirección del colegio para poderlo tramitar con la Consejería y realizar el cambio.

En el caso de que algún padre/madre no desee que su hijo/a sea fotografiado/a éste será tapado en la fotografía o retirado a la hora de sacarla.

En el caso de actos públicos celebrados en el centro u organizados por el mismo (graduaciones, teatros, festivales...) en los que participen los niños/as y se invite a toda la comunidad educativa, el centro no se responsabilizará de que otras familias puedan tomar fotografías y, por lo tanto, la familia deberá indicar al colegio si desea que participe o no en dicha actividad.

Todo alumno/a tendrá firmada la autorización de cesión de imágenes en caso de que acudan al colegio algún medio de comunicación a cubrir alguna noticia.

Del mismo modo, cada familia firmará la autorización de imágenes para poder aparecer en las diferentes redes sociales en las que esté el centro.

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier personal ajeno al centro dentro del centro educativo.

11.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRACURRICULARES, SALIDAS y EXCURSIONES

Las actividades complementarias y extracurriculares son las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter totalmente diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio y recursos que se utilizan.

Estas actividades se programan en la PGA al inicio de curso y por tanto deberán referirse a unos objetivos concretos.

Las salidas y excursiones a realizar se justificarán en el marco de la programación de aula y del Proyecto Educativo y, por tanto, exigen la programación de objetivos, actividades y criterios de evaluación, que serán recogidos por el coordinador de ciclo y se evaluarán a final de curso.

Nuestro centro fomentará actividades relacionadas con:

- El entorno.
- La localidad.
- La región.
- Visitas educativas que complementen el proceso de enseñanza – aprendizaje en cada una de las etapas.

- Proceso de selección de las actividades:

En el seno del claustro de profesores, durante el mes de septiembre, se elegirá a un profesor/a coordinador/a de actividades complementarias.

El coordinador/a junto con los profesores/as presentarán al resto del claustro diferentes propuestas.

Por niveles y ciclo se decidirán las actividades complementarias y extraescolares/salidas.

El contacto entre el Centro y los lugares de visita, la realizará el coordinador/a de ciclo o profesor responsable de la actividad que posteriormente, se lo comunicará al responsable de actividades y se determinarán: fechas, horarios, precios, menús y cuantas otras cuestiones sean necesarias para el desarrollo de la actividad.

Por último, se recogerán las actividades para cada curso escolar dentro de la Programación General anual (P.G.A.). Debido a que a lo largo del curso surgen y se ofrecen al centro otra serie de actividades en la PGA se recogerá cómo actuar ante esta situación.

Será función del responsable de actividades extraescolares y complementarias del centro el organizar la actividad teniendo informado al equipo directivo.

Para la realización de estas actividades, cuando supongan salir del centro escolar, será obligatorio haber presentado la autorización pertinente por parte de los padres o tutores legales.

Estas actividades podrán llevarse a cabo cuando la asistencia sea mayor o igual al 65% de cada grupo.

En la PGA se recogerán las actividades y los responsables de estas que acompañarán al alumnado en su realización. En las actividades propuestas por los ciclos, serán los tutores los responsables junto al profesorado de apoyo, entendiéndose como tal los profesores especialistas, el equipo de orientación y el equipo directivo. Los profesores

de apoyo de cada actividad serán nombrados desde jefatura teniendo en cuenta el horario lectivo de cada uno, las características de la actividad, el conocimiento del alumnado, la organización del centro...

En caso de ser un profesor especialista quien propone la realización de una actividad, se coordinará con los tutores de los grupos afectados para aparecer ambos como responsables de esta actividad junto a profesorado de apoyo en caso de necesitarse. En caso de que algún tutor no pudiese realizar la actividad propuesta o no estuviese de acuerdo con ella, el profesor especialista se coordinaría con otro especialista, preferiblemente del mismo ciclo, para ser ambos los responsables de la actividad, apareciendo reflejado en la PGA. En la PGA no puede aparecer ninguna actividad sin los responsables correspondientes.

Si un profesor decide no realizar ninguna actividad extraescolar (que implique salida de la localidad) con su grupo de alumnos, deberá dejarlo reflejado en la PGA a principio de curso. Si a la hora de realizar la actividad, el profesor responsable por causa mayor o enfermedad no pudiese realizarla, la dirección del centro nombrará una persona sustituta.

El profesor que acuda al centro a sustituir a un miembro del claustro deberá asumir la responsabilidad en las actividades programadas por el profesor al que sustituye que aparezcan en la PGA. En el caso de que la actividad planteada en la PGA deba cambiarse por alguna circunstancia, se llevará al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

En función de la actividad a realizar, del número de alumnos y las edades de estos, el equipo directivo asignara profesores de apoyo según la ratio que marca la normativa al respecto, que serán preferentemente, especialistas que impartan clase al grupo.

La jefatura de estudios garantizará la atención de los alumnos que no realicen las actividades, no pudiendo avanzar en la materia y realizando actividades alternativas que preparará el profesor tutor. Los alumnos podrán ser distribuidos en los grupos que permanecen en el centro sin superar la ratio establecida.

- Gestión de la actividad:

Los tutores/as serán los encargados de la recogida del dinero correspondiente y las autorizaciones en los plazos establecidos.

El Equipo Directivo recibirá el importe y lo revisará, realizando los pertinentes pagos a las empresas implicadas en cada salida en caso de que se trate de transferencias bancarias.

Cuando un alumno/a entregue la autorización y/o el dinero fuera de plazo podrá ser privado de la asistencia a la actividad. El Equipo Directivo junto con el tutor/a correspondiente resolverán si el alumno/a puede participar o no en dicha actividad.

Con tiempo suficiente se informará a las familias de la salida y se recogerán las oportunas autorizaciones firmadas junto con el importe de la excursión.

Cuando un alumno/a no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya se haya pagado, se le devolverá el dinero de la actividad (si se devuelve al centro por la empresa organizadora) pero el dinero del autobús no se podrá recuperar ya que modificaría el presupuesto del resto de alumnos/as.

Los alumnos/as que no realicen la salida o excursión deberán asistir al centro con normalidad y serán atendidos según la organización de Jefatura de Estudios.

Al igual que dentro del recinto escolar, en las excursiones y salidas fuera del centro no está permitido el uso de ningún dispositivo móvil o cámara fotográfica.

Las familias asumirán su responsabilidad en caso de pérdida de alguna de las pertenencias de los alumnos/as, si ellos han permitido su uso y podrá serle retirados los dispositivos anteriormente citados por el profesor/a.

El AMPA no podrá organizar excursiones/salidas dentro del horario lectivo.

El Equipo Directivo junto con el profesorado, podrá determinar, tal y como se refleja en las normas de convivencia del centro, la no asistencia de un alumno/a por motivos conductuales.

11.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: TALLERES (de 16,00 a 18,00horas)

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado. Con ellas se busca la implicación activa de la comunidad escolar y la optimización de las instalaciones y los recursos.

Atendiendo al proyecto de jornada continua, las AMPAS podrán ofertar talleres que cubran la franja horaria de 16:00 a 18:00, durante los meses de octubre a mayo de cada curso escolar.

El A.M.P.A., podrá ofertar actividades asequibles económicamente, que favorezcan la participación de los niños/as y que respeten los principios de No discriminación, sin ánimo de lucro.

El AMPA no podrá usar las instalaciones del centro para el desarrollo de determinadas actividades o evento que conlleven un fin lucrativo.

El AMPA será quien organiza y gestiona estas actividades responsabilizándose de lo que ocurra en las mismas y de todos los alumnos/as, que participan en ellas. El horario de estas actividades es de lunes a viernes de 16,00 a 18,00h. La dirección del centro se limitará a ceder las instalaciones al AMPA para la realización de las mismas siendo éstas y todo lo que ocurra durante las mismas, responsabilidad de la misma.

De igual modo, el AMPA puede solicitar a la dirección del centro la cesión de las instalaciones escolares para cualquier actividad/jornada o fiesta. En este caso, el presidente de la Asociación elevará una solicitud al director/a exponiendo todo lo que conlleve la realización de dicha actividad. Una vez sean cedidas las instalaciones, el AMPA será la responsable de que se cumplan las normas marcadas por las Normas del Colegio y, por lo tanto, se hará responsable de lo que pueda ocurrir y de devolver el Centro en la fecha indicada por el director/a y en las mismas circunstancias y condiciones en las que se le cedieron en cuanto a limpieza y cuidado de los espacios y materiales se refiere.

En el caso de que algún desperfecto se produjese la entidad a la que se le ceden las instalaciones deberá reponer o subsanar los daños.

Así como, se compromete a cumplir las normas de convivencia del centro y a seguir en todo momento las indicaciones de la Dirección del Centro.

11.10. ESPACIOS

❖ ASCENSOR

- El uso del ascensor se limitará a aquellos alumnos/as con alguna dificultad motriz o lesiones temporales que les impidan su desplazamiento y siempre estarán acompañados de un adulto.

- Las familias podrán solicitar, si fuera necesario, la utilización del ascensor para acceder a la planta alta.

❖ BIBLIOTECA

- La utilización de la biblioteca, por parte del profesorado y el alumnado, queda sometida a la organización que establezca el profesor/a responsable al inicio de cada curso escolar.

- El bibliotecario/a, utilizará el programa ABIES para llevar el control y catalogación de los fondos bibliográficos.

- **El ordenador de biblioteca será de uso exclusivo del profesorado.**

- Durante el horario de préstamo de libros e inventario, no se podrá utilizar el espacio de biblioteca para otras actividades.

- Fuera del horario de biblioteca, este espacio se podrá utilizar para otras actividades con los alumnos/as pero siempre bajo la supervisión de un profesor/a, que se encargará de dejar ordenado el material utilizado y limpia el aula.

- Los materiales curriculares incluidos en gratuidad se guardarán en la biblioteca durante el período estival.

- Todos los usuarios deben cumplir las **normas de utilización de este servicio**:

- Para poder sacar un libro en préstamo es necesario tener el carné de usuario.
- En todo momento se deberá mantener dentro de la biblioteca orden y un tono de voz suave.
- Los alumnos/as elegirán los libros adecuados a su edad con ayuda del profesor/a o del bibliotecario/a.
- No podrán retirar un libro si no han devuelto el anterior.
- El deterioro o pérdida del libro, supondrá su reposición inmediata.
- Los libros de consulta y otro tipo de documentos de consulta (DVD, VHS, Programas Informáticos…) se utilizarán exclusivamente en el Centro.
- Al finalizar el curso escolar, la Dirección del centro podrá adoptar medidas encaminadas a recuperar el libro o los libros que se han dado en préstamo y no han sido entregados.
- Queda terminantemente prohibido comer en la biblioteca.

- ***Biblioteca de aula***

    - En la organización de la biblioteca de aula, se valorará por parte del tutor/a o profesor/a especialista la conveniencia o no de utilizar libros de la biblioteca del centro. En los cursos más bajos (educación infantil y primer ciclo de primaria), es conveniente que los alumnos/as aporten los libros al aula dada la manipulación a la que se ven sometidos.

❖ AULA ALTHIA

El Aula Althia podrá y deberá ser utilizada por el profesorado y todo el alumnado de Ed. Primaria, como un recurso más del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Normas de utilización

- Al inicio de cada curso escolar, Jefatura de Estudios, organizará junto con el profesorado el cuadrante de utilización de la sala, de tal manera que se garantice la asistencia a esta sala en todos los cursos de forma proporcionada.

- Por motivos de seguridad, la sala se abrirá y cerrará con llave al terminar la jornada.

- La asistencia a esta aula con un grupo de alumnos/as, está supeditada a que esa sesión esté libre, tras comprobar el cuadrante existente o haber llegado a un acuerdo con el profesor/a correspondiente.

- Al finalizar la sesión se deberá tener en cuenta:

    - Comprobar que todos los ordenadores están apagados.

- Comprobar que tanto cargadores como ordenadores se quedan todos en su lugar.

- La mala utilización de forma intencionada del aula supondrá la adopción de medidas correctoras reflejadas en las normas de convivencia del centro.
- Al principio de cada curso escolar se nombrará un profesor/a responsable de la sala Althia.
- Dicho profesor/a será el encargado/a de elaborar el inventario de dicha sala, así como, modificar el estado de los recursos de la misma, elevando el presupuesto, si se considera necesario, para su reparación, y de elaborar un cuadrante para facilitar el uso de la sala a todos los grupos.
- El profesor/a responsable de la sala Althia, tendrá la disposición horaria que marquen las ordenes de funcionamiento para el mantenimiento, búsqueda de nuevas aplicaciones, buen funcionamiento y preparación de cualquier material interesante para sus compañeros/as o para los niños/as en este ámbito.
- Será responsabilidad de cada profesor/a que haga uso de las instalaciones, el correcto uso y funcionamiento de los mismos, y dejar al finalizar la sesión, la sala en perfecto estado (ordenadores apagados, ventanas cerradas, persianas bajadas…)
- Si se produjese alguna anomalía, se le comunicará al profesor/a responsable, para que se tomen las medidas necesarias.

Al disponerse de portátiles se establecerá un cuadrante de uso tanto para los equipos que están instalados en la sala Althia como para los que se encuentran en los armarios de carga y se trasladan a las aulas.

Debido a lo delicado que es el material informático y al gran esfuerzo por parte del centro por velar por su buen uso y mantenimiento NO se prestarán los equipos ni material informático a entidades como Ayuntamiento, AMPA… aunque sea para impartir alguna actividad extraescolar (fuera del horario lectivo). Estas entidades deberán aportar sus propios materiales.
~ El centro destinará parte del presupuesto del centro para mantener los ordenadores y equipos informáticos por medio de la contratación de una empresa de mantenimiento informático.

❖ AULA DE MÚSICA

Al inicio de cada curso, se elaborará un cuadrante con las sesiones fijas para impartir las clases de música, que serán las preferentes para la utilización de este espacio.

Para utilizar esta aula con otro tipo de actividades (utilización del cañón, PDI, CPU), el profesorado deberá gestionar con Jefatura de Estudios el uso de la misma para no interferir en las clases de Música.

- **AULA DE PSICOMOTRICIDAD.**

Este espacio será utilizado preferentemente por el alumnado de Ed. Infantil para desarrollar actividades de psicomotricidad, uso de PDI en el área de inglés y actividades conjuntas para toda la etapa. En caso de coincidir una sesión con diferentes grupos, debe llegarse a un acuerdo entre los profesores/as interesados.

Cuando las condiciones atmosféricas sean adversas, esta aula se utilizará en el recreo.

- **SALON DE ACTOS**

El Salón de Actos podrá ser utilizado por cualquier profesor/a que lo necesiten como espacio para desarrollar cualquier aspecto del currículo notificándoselo de antemano a la Dirección del Centro para que pueda gestionar su uso.

Las entidades (AMPA) que utilizan dicho espacio fuera del horario lectivo deberán velar por el buen funcionamiento del mismo, realizando un uso razonable, dejándolo en perfecto estado para su nuevo uso.

~ Las actividades extraescolares de la tarde, tienen prioridad, en el establecimiento del horario del uso de esta instalación, ante otras actividades desarrolladas por el Ayuntamiento u otras entidades.

~ Si alguna entidad necesitase, bajo permiso del Equipo Directivo el uso de dicho espacio, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del Colegio y, en caso de prestar el espacio, se usará y dejará en perfecto estado de uso, dando cuenta al Equipo Directivo si algún deterioro se produjese en el transcurso de dichas actividades.

~ El centro colaborará con cualquier entidad que le solicite el uso del mismo, siempre y cuando se justifique su uso para el bien de la Comunidad Educativa. Para ello, deberán solicitarlo y contar con la autorización necesaria por parte del Equipo Directivo

11.11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- **COMEDOR ESCOLAR**

La organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar, viene regulado por 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 públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de
Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- Horario del servicio de comedor:

"COMEDOR"	**De 14,00-16,00 horas**

A partir de las 15,15h (14,15h en septiembre y junio) la monitora encargada abrirá la puerta y entregará a cada alumno/a a su padre/madre o persona autorizada. En el caso de que el servicio de comida haya terminado antes de esta hora, se podrá abrir la puerta y empezar a entregar al alumnado antes, pero será a criterio de la monitora de puerta. Del mismo modo, la puerta podrá permanecer cerrada en algún momento puntual a partir de las 15,15h debido a que la monitora de puerta tenga que desempeñar alguna de sus funciones con respecto a la supervisión o intervención con el alumnado.

- Instalaciones y material:

- Una cocina con sus correspondientes servicios y despensas, dotada de: cocina de gas, lavavajillas, freidora, lavamanos, congelador, un frigorífico y el material de menaje necesario para el uso.

- El comedor dispone del material necesario para su funcionamiento y no dispone de una salida directa al patio.

- Usuarios:

El servicio de comedor escolar podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo desee. Para poder utilizarlo, deberá presentar en la Dirección del Centro la solicitud debidamente cumplimentada en el mes de septiembre.

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, el Consejo Escolar deberá determinar los criterios para realizar la selección de los alumnos usuarios de este servicio o adoptar otras medidas que en el seno de este Consejo se determinen.

Los usuarios de comedor escolar se clasifican en:

- **Beneficiarios gratuitos.** Son beneficiarios gratuitos de este servicio, aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que cada curso establece la Consejería de Educación.

- **Beneficiarios parcialmente de este servicio**. Aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que la Consejería establezca al inicio de cada curso escolar.
- Alumnos/as que abonan el precio total del menú establecido por la empresa que gestiona este servicio.
- Alumnos/as esporádicos habituales
- Alumnos/as esporádicos puntuales.
- Personal docente y no docente que preste su servicio en el Centro.

- Gestión, financiación y control.

La gestión del funcionamiento del comedor escolar, se realizará mediante la contratación del servicio a una empresa del sector. Esta contratación la realizará la Consejería de Educación y, por consiguiente, se regirá por lo dispuesto en la legislación general de contratos de las Administraciones Públicas.

El comedor se financiará con los siguientes ingresos:

- Aportaciones de los usuarios de este servicio.
- Aportaciones de la Consejería de Educación para cubrir el coste del servicio de los beneficiarios totales o parciales.

El abono del servicio de comedor se deberá realizar dentro de los **cinco primeros días** de cada mes a través de domiciliación bancaria. **Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un usuario (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la Empresa el importe total de este servicio.**

Para facilitar el cobro bancario, se realizará la distribución mensual del cómputo total de las comidas del curso correspondiente.

La falta de pago por los usuarios del importe del servicio será causa de la pérdida de plaza de comedor.

El personal de cocina se encarga de realizar los controles pertinentes tanto de las comidas como del control higiénico-sanitario, siguiendo la normativa vigente y realizando los registros pertinentes.

- Personal no docente encargado de la atención del alumnado.

Corresponde a la empresa adjudicataria del servicio de comedor, la contratación del personal laboral necesario para la atención de los alumnos de comedor, incluidos los periodos anterior y posterior al mismo. Este personal deberá ajustarse a la ratio regulada

en la legislación vigente. En caso de existir alumnos usuarios de comedor con necesidades educativas especiales, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades.

Funciones de los cuidadores de este servicio:

1. Realización de las actividades de formación programadas.
2. Recoger a los niños a la salida de sus aulas para llevarlos al comedor. Organización del orden de entradas y salidas del alumnado en los aseos y en el comedor.
3. Atender y vigilar al alumnado durante las comidas, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
4. Colaborar en la provisión de mesas, comidas, utensilios y retirada del menaje hasta la zona establecida.
5. Promover la formación personalizada en la utilización de utensilios personales en la mesa.
6. Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas sociales adecuadas.
7. Mantener y hacer respetar unas normas básicas dentro del comedor.
8. Llevar un control de la asistencia diaria de los alumnos/as que utilizan este servicio.
9. Horario posterior a la comida: aseo del alumnado, realización de las actividades que se hayan establecido para este periodo y que se reflejarán en el Plan de Actividades.
10. Llevar un control de los alumnos/as que tengan algún tipo de alergia y velar porque los alimentos que se les sirve son los adecuados, asegurándose de que no ingieren otro alimento que no sea el suyo.
11. Colaboración con los ATES que atienden al alumnado con dificultades y falta de autonomía.
12. Registrar las conductas contrarias a la norma de los alumnos del servicio de comedor, comunicando al equipo directivo estas incidencias.
13. Respetar las normas de convivencia del centro.
14. Informar diariamente a las familias de cómo ha comido el niño/niña.
15. Atención especial y urgente al alumnado en caso de accidente escolar, comunicando inmediatamente cualquier incidencia grave al 112, la familia y Profesor Encargado.

La ratio cuidador/a –grupo de alumnos vendrá establecida por las instrucciones de la Consejería en lo referente a la Organización del servicio de comedor.

La atención del alumnado supone la imprescindible presencia física durante el servicio, así como, la orientación en “educación para la salud”, adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

- Personal no docente de servicios.

- Nuestro centro tiene el siguiente personal de cocina:

  - Una cocinera contratada por la empresa de comedor a tiempo total (8 horas).
  - Una auxiliar de cocina contratada por la empresa (5horas).
  - Una auxiliar de limpieza (2 horas).

- Será competencia del personal de servicios las siguientes funciones:
  a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
  b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
  c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios.
  d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
  e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
  f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
  g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

  En los Centros en los que el servicio de personal de cocina se contrate a través de Empresa del sector, las anteriores funciones serán prestadas por personal de la Empresa contratada, debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor, en su caso.

- Profesor/a encargado/a del servicio de comedor.

Siguiendo el Decreto 138, un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El Encargado o Encargada del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

a) **De índole formativa o pedagógica**: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) **De índole administrativa:**

1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
5º Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia n el apartado 5 del artículo 18 de este Decreto.

- Comisión de comedor.

A propuesta del Consejo Escolar, se formará una comisión de comedor que estará integrada por:

- Director/a del Centro.
- Encargado/a.
- Un representante de padres/madres del Consejo Escolar
- Un profesor/a.

- **Funciones de la Comisión de Comedor:**

a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.

e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR:

1. Desarrollar en los alumnos/as hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.

2. Formar a los alumnos/as en el desarrollo de actitudes positivas relacionadas con el hábito de comer, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.

3.- Habituar a los niños/as a utilizar correctamente los utensilios de comida.

4. Promover la adaptación del niño a una diversidad de menús y a una disciplina. En el acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.

5. Estimular en los alumnos/as la realización de prácticas de relación social positiva, tales como fomento de la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los demás compañeros de comedor.

1. Fomentar en el alumnado el espíritu de solidaridad y colaboración, dando en la medida de las posibilidades participación en pequeñas responsabilidades, labores de puesta y recogida del servicio de mesas, así como en las actividades

2. Acostumbrarse a tomar los alimentos en la cantidad necesaria, concienciando a los alumnos/as de la repercusión de una mala alimentación en la salud futura.

8.- Valorar el servicio de comedor, adoptando actitudes responsables hacia los recursos materiales y humanos que dicho servicio les presta.

- Plan de Actuación:

Se ha elaborado un plan de actividades para ocupar el tiempo de comedor y que desarrollen los objetivos de este servicio:

- Antes de comer cada niño/a se lavará adecuadamente las manos.
- Las cuidadoras de Ed. Infantil los recogerán en sus aulas y las cuidadoras de Primaria también, pero esperarán a que los niños se laven las manos y pasen al baño antes de entrar en el comedor, y entrarán en el comedor en orden.

- Durante las comidas, las cuidadoras además de vigilar el orden y repartir los alimentos, se encargarán de introducir las normas básicas del uso de los utensilios y de las buenas formas en la mesa.
- Después de las comidas cada cuidadora con su grupo de alumnos ayudará y colaborará en la higiene de los niños/as.
- Posteriormente, ocupará con su grupo de alumnos/as el lugar asignado, para llevar a cabo las actividades de ocio.

Ed. Infantil y Primaria:

- Los alumnos/as una vez hayan terminado de comer saldrán al patio dónde realizarán diferentes actividades/juegos a cargo de las monitoras.
- En caso de que las condiciones meteorológicas no lo permitan, las monitoras acompañarán a los alumnos/as hasta los diferentes espacios (Biblioteca, Salón de Actos, sala Psicomotricidad…) donde esperarán a ser recogidos realizando diferentes actividades.

Actividades Formativas.

Los alumnos comensales llevarán a cabo durante el tiempo que abarca el Servicio de Comedor un programa de actividades de carácter formativo, que girará en torno a los siguientes ámbitos y objetivos:

1. Educación para la salud.

- Antes de comer, los alumnos se lavarán las manos con jabón líquido, secándose con toallas de papel.

2. Uso de instrumentos:

- Se instruirá al alumno de forma personalizada en el uso y utilización de cubiertos, servilletas, etc.

3. Adquisición de hábitos sociales:

- Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente y se evitará arrastrar la silla al sentarse o levantarse.

- Durante la comida se evitarán ruidos y gritos

- Los alumnos no se levantarán de sus asientos: cuando necesiten algo levantarán la mano para solicitar la atención del personal colaborador al que pedirán las cosas educada y cortésmente.

- Los alumnos/as procurarán no hablar mientras tengan comida en la boca y se limpiarán antes de beber.

4. Conocimientos alimentarios.

- Los alumnos recibirán información sobre el origen y proceso de los alimentos consumidos: producción, transformación, comercialización y consumo.
- A lo largo del curso los alumnos confeccionarán murales informativos, sobre hábitos y normas de nutrición saludable, higiene alimentaria, la dieta saludable, tipos de alimentos, etc.

Actividades de ocio.

A criterio del Profesor Encargado, los alumnos comensales realizarán en el momento posterior a la comida actividades de ocio y tiempo libre, consistentes en:

- Juegos de mesa: puzzles, construcciones…
- Actividades de expresión plástica.
- Juegos al aire libre (siempre y cuando el tiempo acompañe).

➢ **Derechos y deberes de los alumnos/as comensales.**

- **Derechos de los alumnos/as comensales.**

Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos del Centro, éstos poseen en calidad de usuarios del Servicio de Comedor los siguientes derechos específicos:

1. Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar -participación en el programa educativo específico, asistencia del personal contratado y servicio de comida-, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.

2. Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar.

3. Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro posee a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

- **Deberes de los alumnos/as comensales.**

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen específicamente los siguientes deberes:

1. Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del Servicio de Comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.

2. Deber de tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar, obedeciendo sus indicaciones.

3. Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

4. Deber de respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar.

Aplicación de medidas correctoras.

Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del Servicio de Comedor Escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo, procurando en todo caso garantizar el respeto a los derechos de todos los implicados/as en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos/as.

Cuando algún alumno comensal considere que se incumple alguno de los derechos antes expresados, lo comunicará con la debida corrección al Profesor Encargado del Comedor, para que haga que se adopten las medidas oportunas al respecto, informando éste al Equipo Directivo del Centro de dichas circunstancias y de las medidas correctoras adoptadas, cuando el caso revistiere gravedad.

Además, serán de aplicación las que a continuación se detallan, en todo lo referente a:

- La negación de los alumnos/as a participar correctamente, con espíritu de colaboración y solidaridad, en las actividades del Servicio de Comedor.
- Las faltas de respeto para con sus compañeros/as y para con el personal adscrito al Servicio de Comedor.

1. Medidas para la corrección de faltas leves: medidas correctivas tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida, o, en su caso, medidas tendentes a reparar los daños causados. El Profesor Encargado del Comedor adoptará este tipo de medidas correctoras.

2. Medidas para la corrección de faltas graves: notificación a los padres del alumno implicado, con apercibimiento de suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar, por espacio de una semana, si se produjere reiteración en las conductas motivo de corrección.

3. Medidas para la corrección de faltas muy graves: Suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar por lo que reste del curso. Esta medida será también de aplicación en caso de reiteración en las faltas graves que previamente hayan sido objeto de corrección mediante la suspensión temporal del derecho al Servicio de Comedor Escolar.

- Normas que tienen que cumplir los alumnos/as del servicio de comedor.

1. Si un alumno/a no asiste a clase, no podrá utilizar el servicio de comedor ese día.
2. Ningún alumno/a podrá salir del Centro en el horario de comedor, sin justificante por escrito de los padres/madres/tutores, o sin venir éstos personalmente a buscarlos.
3. Los alumnos/as se sentarán en el lugar que se les asigne. No podrán cambiarse sin permiso de las monitoras.
4. Tendrán que guardar los hábitos básicos, antes, durante y después de las comidas.
5. Si la comida no les gustase, se les pondrá menos cantidad, pero tendrán que comerla.
6. No se podrá confeccionar ningún tipo de menú especial, salvo que sea por una enfermedad de tipo crónico y con el correspondiente justificante médico.
7. Después de la comida los alumnos/as seguirán el "Plan de Actividades y Juegos Programados".
8. Además de las normas específicas de comedor, se tendrán que respetar y cumplir la normativa que con carácter general se incluye en las Normas de convivencia del Centro

Competencias de la Empresa Adjudicataria del Servicio.

La Empresa Adjudicataria del Servicio asume las funciones de facilitar los menús contratados al personal laboral, conforme a las condiciones que establezca el propio contrato de la adjudicación del mencionado servicio. La empresa entregará a principios de mes una hoja con todos los menús del mes.

Se responsabiliza de adoptar las medidas necesarias para mantener una calidad de servicio en las mejores condiciones para los usuarios del mismo, siguiendo las

sugerencias que reciba a través del Profesor Encargado del Comedor o, en su caso, del Servicio Sanitario Local.

- **AULA MATINAL**

Podrán hacer uso del aula matinal todos los alumnos/as del Centro que lo soliciten.

Los alumnos/as de Ed. Infantil 3 años podrán hacer uso de servicio en el momento que se incorporen al Centro.

Horario del servicio de desayuno:

"AULA MATINAL"	**De 7,30 - 9,00 horas**

- Utilización de espacios:

La entrada al servicio de aula matinal se realizará por turnos de apertura de puerta. Los turnos serán a las 7,30h, 7,45h, 8,00h, 8,15h y 8,30h. A partir de las 8,30h será la conserje la que acompañe a los niños/as hasta el comedor. La monitora de aula matinal acudirá a la puerta de entrada a recoger a los niños/as que podrán entrar indistintamente en cualquiera de los anteriores horarios. La monitora recogerá a los niños/as y los acompañará hasta el comedor. Si alguna familia acude una vez se haya cerrado la puerta deberá esperar al siguiente turno de apertura y no podrá dejar a los niños/as solos/as en la puerta. El acceso se realizará por la puerta principal. La acogida y el período posterior al desayuno se hará en el Comedor.

Los niños/as podrán acudir al este servicio hasta las 8,30 horas. A partir de esta hora ya no se servirá ningún desayuno, aunque si se atenderá a los alumnos que acudan pasada esta hora al servicio.

- Padres/madres.

- Todos los padres/madres que necesiten el servicio de comedor para sus hijos/as, deberán solicitarlo, para cada curso escolar, en los plazos que establezca la Administración, rellenando el impreso oficial.

- Igualmente, en los plazos que se fijen, podrán solicitar la ayuda correspondiente a este servicio.

- En la recogida de los alumnos/as de comedor, los padres/madres, deberán ajustarse a lo establecido en el apartado donde se establecen las normas para la

recogida de los alumnos/as. Cualquier modificación deberá ser consultada a la Dirección para proceder a su valoración.

- Están obligados a respetar la normativa que establezca la empresa que gestiona este servicio.

- Ningún padre/madre, podrá entrar en las dependencias de comedor y/o cocina sin el permiso pertinente.

- Cuando un alumno vaya a utilizar esporádicamente el servicio de desayuno y/o comedor, se deberá avisar a la dirección del centro y al tutor/a.

- Para una mejor organización, se debe avisar de la asistencia esporádica, al menos, un día antes de la utilización. La Dirección podrá negar la asistencia al servicio de comedor si se avisa el mismo día.

- Si el alumno/a padeciese intolerancia a algún alimento o enfermedad crónica, la familia deberá informar al Equipo Directivo, tutor/a y cuidadores de comedor, antes de su incorporación a este servicio.

- Cuando un alumno/a, de forma puntual, se encuentre indispuesto/a, el equipo directivo y la cocinera, valorarán la posibilidad de adaptar el menú.

- Los padres/madres, deberán cumplir las normas de convivencia que quedan establecidas en el centro.

- Profesores.

- Colaborarán con el equipo directivo en el reparto y recogida a los alumnos/as de las solicitudes para el uso de este servicio.

- Controlarán al finalizar la jornada escolar la salida de los alumnos/as que hagan uso del comedor escolar.

- Los tutores/as o el profesor especialista, que imparta clase en la última sesión, controlará a los alumnos que vayan a hacer uso del servicio de comedor de forma esporádica.

- Es conveniente que el tutor/a exponga en sitio visible un listado con los alumnos/as de comedor.

- El profesorado podrá utilizar el servicio de comedor previo aviso al responsable de comedor o cocina.

- Ningún profesor/a podrá utilizar las dependencias, utillaje ni comida del comedor escolar sin autorización de la Dirección, aunque sea para la realización de actividades programadas con su grupo. Tampoco podrá disponer de comida del comedor (galletas, magdalenas…) si un alumno/a ha olvidado su desayuno.

12.- RESIDENCIA ESCOLAR (NO EXISTE)

13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.

13.1.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las comunicaciones a las familias se harán:

- La principal vía de comunicación con las familias será a través de la Plataforma Educamos CLM, módulo comunicaciones.
- Mediante escritos entregados al alumnado que deberán llevar el Vº Bº de la Dirección y el sello del Centro.
- Mediante carteles colocados en las puertas de acceso y lugares visibles del recinto escolar, que deberán llevar el Vº Bº de la Dirección y el sello del Centro.
- Vía Internet, mediante el programa Educamos CLM, correo electrónico o la página web del Centro.
- Mediante reuniones personales previa citación o solicitud.
- A través de la Agenda Escolar.
- Mediante correo certificado u ordinario
- Vía Telefónica.
- La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias.

13.2.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El tutor/a llevará un control de asistencia diaria e informará a las familias.

Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, una vez que las familias optan por escolarizar a sus hijos/as en el Centro, adquieren un compromiso con éste y por tanto, deben respetar las “Normas de convivencia, Organización y funcionamiento” que se establezcan en el mismo.

Las faltas de asistencia de los alumnos/as al centro deben ser justificadas por las familias (aunque se haya avisado telefónicamente) ante los tutores/as, en el modelo que se les facilitará o a través de la plataforma EducamosCLM.

El docente que imparta clase a la primera sesión del día será el que registre en Educamos los retrasos. En el caso de no ser el tutor/a se establecerá una comunicación entre el profesorado para que se le traslade al tutor/a los retrasos del alumnado a primera hora. En el caso de que las familias sepan que su hija/o va a faltar a clase, deberán comunicarlo al tutor o tutora de forma anticipada en la agenda o a través de la plataforma EducamosCLM. Cuando la falta se produzca de forma accidental, deberá justificarse al tutor/a lo antes posible.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo que lo justifique (15%) al mes. Las familias justificarán las faltas o retrasos, pero si el número de ausencias o retrasos es del 15% o más se le podrá solicitar los justificantes oficiales o médicos que lo justifiquen.

Si un alumno/a no asiste a clase durante toda la jornada escolar, no podrá hacer uso ese día del servicio de comedor.

Los alumnos/as becados/as éstos deberán acudir diariamente a clase ya que, en caso de presentar un considerable nivel de absentismo, podrán perder su derecho a ayuda de comedor o aula matinal.

El tutor/a tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas, realizando el registro en EducamosCLM. Este registro mensual de EducamosCLM será revisado por Jefatura de Estudios para supervisar el absentismo escolar del alumnado.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno/a, el tutor/a deberá ponerse en contacto con la familia para averiguar el motivo, haciéndolo saber con posterioridad al jefe de estudios. Si la comunicación con la familia fuera imposible, desde Jefatura se enviará una carta con acuso de recibo. Posteriormente, se informará a la comisión de absentismo siguiendo el procedimiento ordinario.

En caso de que se dé una situación de absentismo, se seguirán las instrucciones de la Orden 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Cultura y de Bienestar Social, por la que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. De igual manera se seguirán las “Instrucciones del director general de participación e igualdad y de la directora general de acción social y cooperación internacional para facilitar el desarrollo de la orden de absentismo escolar y la puesta en marcha de las comisiones de absentismo locales y de zona”.

- Protocolo de actuación:

- Si la respuesta por parte de la familia no fuera satisfactoria y el alumno tuviese más de un 15% de las faltas injustificadas, se iniciará el procedimiento de absentismo:

- Entrevista del tutor/a con la familia, levantando acta.

- Si tras hablar el tutor/a con la familia las faltas persisten se lo trasladará a Jefatura de Estudios.

- El jefe de Estudios y/o director/a, en colaboración con el Orientador/a. convocará a la familia a una reunión para conocer e informarse de los motivos que han suscitado dichas ausencias e informarles de los procedimientos a seguir.

- Si la comunicación con la familia fuera imposible desde Jefatura de Estudios se enviará una carta con acuse de recibo.

En la reunión se establecerán unas pautas por escrito, para solucionar de forma definitiva esta situación.

- Por último, si el problema persiste, el orientador/a realizará un informe sobre el absentismo de este alumno/a. Este informe se enviará a los Servicios sociales Municipales.

- El director/a solicitará la valoración socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Se informará al Servicio de Inspección.

- **FALTAS DE PUNTUALIDAD.**

Las puertas del centro estarán abiertas hasta que todas las filas hayan entrado en el edificio, por tanto, aquellos alumnos o alumnas que, de forma excepcional, lleguen tarde, accederán al centro, siempre acompañados por un adulto, por la puerta principal justificando el retraso en el cuaderno de entradas.

- Proceso a seguir:
  - Cada cinco faltas de puntualidad (retrasos) al mes, el tutor/a lo comunicará a la familia.
  - Si la situación persiste el tutor/a contactará con la familia para estudiar el problema.
  - Si después de 3 comunicaciones del tutor/a, la situación continúa, éste lo comunicará al equipo directivo, que informará a la familia. En caso de reincidencia, la Dirección se pondrá en contacto con la familia, solicitará la intervención del Servicio de

Orientación del Centro y lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia y del Consejo Escolar para determinar.

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a, de forma reiterada, se incorpora al aula una vez entrada la fila de su grupo

- **AUTORIZACIONES**

El colegio deberá recoger la autorización implícita de los progenitores en determinados momentos como asistencia a excursiones, actividades…

El procedimiento a seguir en estos casos será el de proporcionar físicamente la autorización en papel al alumnado para que se rellene y firme por la familia, o bien, el envío por la plataforma EducamosCLM de dicha autorización para su devolución.

14.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de 2015 representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad. En colaboración con otras Consejerías, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias.

Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

➢ Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro.

➢ Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

➢ Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

➢ Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.

➢ Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

➢ Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Con relación a estos aspectos y en los puntos no contemplados en nuestras NOFC nos acogeremos a lo dispuesto en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

En relación con el Protocolo Unificado de Infancia y Adolescencia de Castilla la Mancha, se recalca, la actuación del centro educativo ante la solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres/madres separados:

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, 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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas del menor afectado y toda aquella información escrita importante relativa a su educación en el centro.

Unido a este protocolo, se debe tener en cuenta también la Resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

15.- CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación. Podrá haber excepciones en los materiales de Ed. Infantil, 1º y 2º de Primaria, por su carácter fungible.

Para la elección de los materiales curriculares de un ciclo, el grupo de profesores que imparten clase en él o en la etapa, se reunirán en los plazos indicados por la Consejería de Educación para estudiar los diferentes textos dentro de la variedad que oferten las editoriales.

15.1.- GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES: BANCO DE LIBROS

- ***NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.***

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha, regulado por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un BdL en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma 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. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado

• Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

- ***Control de los materiales curriculares***

Al finalizar el curso escolar, los libros utilizados serán entregados al tutor/a por los alumnos/as en la biblioteca del centro.

El control de la entrega se hará nuevamente a través de una hoja de registro y se realizará directamente desde Secretaría.

- ***COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.***

La comisión Gestora de Banco de Libros constituida en el seno del Consejo escolar estará formada por:

- director,
- secretario,
- 1 representante de las familias.
- 1 representante del profesorado.

Esta comisión establece como normas de uso:

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

❖ ***Préstamo durante el verano***

Los alumnos que por necesidad de refuerzo o repaso, porque hayan suspendido alguna asignatura, y necesiten tener los libros durante las vacaciones de verano, rellenarán una autorización de préstamo, teniendo que devolverlos el primer día de curso escolar.

❖ **PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS.**

1. Tal como establece el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el BdL y materiales curriculares es **voluntaria**.

Para participar inicialmente, se requiere la **aceptación** de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El **alumnado ya participante** en el BdL en el curso 2024/2025 no tendrá que realizar esta aceptación, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.

2. El plazo para formalizar la aceptación de condiciones de los nuevos integrantes del banco será el establecido para realizar la matricula en el centro.

El **alumnado beneficiario de ayuda en el curso 2024/2025** de cursos que haya participado en el programa del BdL, se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos. Este alumnado deberá haber formalizado su inclusión aceptando las condiciones (de no haberlo hecho en el curso 2024/2025), dado que **no podrá participar** en la convocatoria de ayudas en especie en los sucesivos cursos, por ser **incompatible** con el programa BdL.

El **alumnado beneficiario de ayuda en la convocatoria del curso 2025/2026**, en la modalidad **de acceso al BdL** será participante en el Banco ya que la percepción de la ayuda implica la aceptación de las condiciones.

3. Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros o materiales o su compensación económica. Esta entrega deberá realizarse en las fechas establecidos por el centro para ello.

ENTREGA Y REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

1. Una vez terminado el curso escolar, el alumnado entregara el lote de libros del curso al tutor en la fecha establecida.

La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

Posteriormente, una Comisión de Revisión formada por miembros de la comunidad educativa (profesores y familias) voluntarios determinará las fechas de revisión de dichos lotes entregados.

Dicha comisión se encargará de revisar uno a uno los ejemplares entregados comprobando que cumplen con las normas de uso establecidas. En el caso de que la comisión determine que algún libro no cumple con las normas de uso y debe ser repuesto o no se haya devuelto, lo elevará a la dirección del centro para que le sea notificado a las familias afectadas. Las familias afectadas abonaran la compensación económica por los ejemplares que no hayan sido devueltos o no hayan sido declarados reutilizables por el centro tras su revisión, es decir 15€ por materia.

- **COMPENSACIÓN POR LA NO ENTREGA DE EJEMPLARES.**

El alumnado que solicita la entrada en BdL por primera vez y no dispone del lote de libros del curso que ha finalizado podrá participar aportando la cantidad de 75€ para EP.

TODOS LOS PROGRAMAS O PROYECTOS QUE SE VAYAN REALIZANDO EN EL CENTRO SE ADJUNTARÁN A LA PGA DE CADA CURSO.

ÚLTIMA MODIFICACIÓN APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR CON FECHA 29 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.