

N.O.F.C.



2024

# C.E.I.P. TRES TORRES



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

CURSO 2023-24



**ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. JUSTIFICACIÓN. MARCO LEGAL. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.
3. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
4. CRITERIOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:
  - *DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.*
  - *DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.*
  - *DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.*
8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
  - 8.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO
    - *ENTRADAS Y SALIDAS*
    - *PERIODOS DE RECREO*
    - *SALIDAS EXTRAESCOLARES*
    - *ATENCIÓN MÉDICA E HIGIENE. (ANEXO 2)*
  - 8.2. NORMAS DE AULA.
    - *COMUNES.*
    - *ELEMENTOS BÁSICOS.*
    - *PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.*
    - *RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.*
  - 8.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CENTRO Y AULA.
    - 8.3.1. *CONDUCTAS CONTRARIAS. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. RESPONSABLES DE APLICACIÓN. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICALES. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS RESPONSABLES DE APLICACIÓN.*
    - 8.3.2. *CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LA FALTAS.*
    - 8.3.3. *CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA FALTAS.*
    - 8.3.4. *RECLAMACIONES.*
9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
  - *EL CONSEJO ESCOLAR.*
  - *EL EQUIPO DIRECTIVO.*
  - *EL CLAUSTRO DE PROFESORES.*

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

  - *LA TUTORÍA.*
  - *EL EQUIPO DOCENTE.*
  - *LOS EQUIPOS DE NIVEL.*
  - *EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.*
  - *LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.*
  - *OTROS RESPONSABLES.*

## N.O.F.C.



10. **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**
  - *LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.*
11. **PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO.(ANEXO1)**
12. **CRITERIOS DE CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y OTRAS TAREAS.**
13. **CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. CRITERIOS ATENCIÓN ALUMNADO**
14. **LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS**
15. **LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**
16. **CRITERIOS PARA AGRUPAR ALUMNOS**
17. **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**
18. **NORMAS DE CENTRO PROYECTO CARMENTA.**
19. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS DEL CENTRO.**
20. **NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL. ANEXO.**
21. **BANCO DE LIBROS. GESTIÓN DE CENTRO.**



## 1. INTRODUCCIÓN.

Las **Normas de Organización, funcionamiento y convivencia** son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por **el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios**

Nuestras normas deberán ser lo más claras posibles, por ello no debemos desarrollar un documento lejano a su cumplimiento y sí unas normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros. Estas normas están basadas en **el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa e intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común**

La **obligación de cumplir estas normas** se extiende a todas las que formamos parte de la vida del centro. Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de las mismas.

**NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a cualquier género**



## 1. MARCO LEGAL. JUSTIFICACIÓN. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

### Marco legal.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de nuestro centro se basan en los siguientes referentes legales:

- *Declaración Universal de los Derechos Humanos. Constitución Española.*
- *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.*
- *LOMLOE. Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.*
- *Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.*
- *Orden 121 de 14 de junio 2022 la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de Castilla La Mancha.*
- *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.*

### Justificación.

Para el **buen funcionamiento de todo Centro educativo** es preciso contar con un documento en el que se vean reflejadas las características del entorno, del centro y del alumnado.

Este **documento ha de ser fruto del diálogo y la participación democrática de todos los estamentos que forman parte del Centro educativo**. Es por eso que se pondrá especial atención en fomentar todos aquellos aspectos educativos encaminados a conseguir una **convivencia responsable y armónica**.

El presente documento constituye **el conjunto de normas** que, por su inmediatez, **permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del qué hacer cotidiano de todos los sectores** que intervienen en nuestra **Comunidad Educativa**.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, **se inspiran en los principios del Proyecto Educativo** del centro que se enumeran a continuación:

### Principios educativos.

a) La **calidad** de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

b) La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades, la **inclusión** educativa y la no discriminación que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

c) Entender la **diversidad como un valor** que incluye a todos los alumnos y alumnas en la escuela, minimizando la categorización, y modificando la política y la cultura del centro.



d) Entender el proceso de enseñanza y aprendizaje, como un **ajuste permanente** que remueve barreras que afecta al profesorado y alumnado, para mejorar la participación activa en la vida académica, social, y cultural de la comunidad educativa.

e) La concepción de la **educación como un aprendizaje permanente**, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

f) La **flexibilidad** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a **los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad**.

g) La **orientación educativa y profesional** de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

h) El **esfuerzo compartido** por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el **conjunto de la sociedad**.

i) La **autonomía** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden a los centros educativos.

j) El **fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación** educativa.

k) La adquisición de **habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia**, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

m) Impulso del **conocimiento y respeto las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones**.

n) La **evaluación** de la programación y organización tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

### **Valores que guían la convivencia**

a) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la **libertad** personal, la **responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia**, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

b) 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.

c) El desarrollo de **la igualdad de derechos y oportunidades** y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

d) La **participación de la comunidad educativa** en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes



### 3. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

#### 3.1 HORARIO DEL CENTRO.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario de complementarias:

##### Horario Lectivo (Infantil y Primaria)

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª SESIÓN	09:00-9:35	09:00-09:45
2ª SESIÓN	09:35-10:10	09:45-10:30
3ª SESIÓN	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª SESIÓN	10:45-11:20	11:15-12:00
RECREO	11:20-11:50	12:00-12:30
5ª SESIÓN	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª SESIÓN	12:25-13:00	13:15-14:00

##### Horario Complementarias

	Junio/Septiembre	Resto del Curso
4 SESIONES SEMANALES	De 13:00 a 14.00	De 14:00 a 15:00
FAMILIAS	Lunes	Lunes

El horario del AMPA es de dos sesiones semanales de 9:00 a 9:45.

Fuera del horario lectivo, el centro permanecerá abierto en horario de tarde para las actividades extracurriculares que programen tanto la A.M.P.A. como el Ayuntamiento. Todos los años, a principio de curso, se realizará un horario con dichas actividades. Los responsables de lo que ocurra en el centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas que propongan la extraescolar, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.



#### 4. CRITERIOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

##### Elaboración.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Tres Torres de Ugena (Toledo), **han sido modificadas y elaboradas, con las aportaciones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo. Han informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.**

El procedimiento llevado a cabo para su elaboración ha sido **a través de la CCP**, teniendo en cuenta las aportaciones de los equipos de nivel y mediante **reuniones de consenso con el Equipo docente.**

La **comunidad de padres y madres** hace sus aportaciones a través de sus representantes en el consejo escolar.

Serán **custodiadas por el Equipo Directivo**, que velará por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las **Normas de organización, funcionamiento y convivencia** 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.

##### Aplicación.

El presente documento será de **obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad Educativa** a partir de su **aprobación en el Consejo Escolar de Centro**. Dicha aprobación será por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobado, la Dirección del C.E.I.P. Tres Torres, procurará la **mayor difusión posible** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento entre padres/madres, profesorado y alumnado.

El **Consejo Escolar velará que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento** específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

##### Revisión.

**El documento podrá ser revisado en los siguientes casos:**

- a) Por **modificación de las leyes** en las que se basan las presentes Normas.
- b) Por **cambios circunstanciales en la organización del centro** que justifiquen una modificación del mismo (cambio del Equipo Directivo del centro).
- c) A propuesta de **dos tercios de cualquiera de los sectores** de la Comunidad Educativa, que llevada a los Órganos de Gobierno del Centro alcance también, la mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto. Dicha propuesta de modificación deberá ir acompañada de la pertinente alternativa.



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

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. [2022/5912]** en el Consejo escolar se creará una **Comisión de convivencia** de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha**, y una **comisión gestora de materiales curriculares**, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

La **Comisión de Convivencia** estará formada por el **director, el jefe de estudios y un maestro y un padre de alumno** elegidos por cada uno de sus sectores. Esta comisión **se renovará cada dos años**, coincidiendo con la renovación del Consejo Escolar.

Tendrá como **responsabilidad** la de **asesorar a la dirección del centro** y al conjunto del **Consejo Escolar** en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, **canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa** para **prevenir, evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes**.

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



## 6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La educación de nuestros alumnos es el resultado del **esfuerzo conjunto de padres, profesores y alumnos**, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles **a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos**, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

Para **conseguir los objetivos que nos planteamos**, necesitamos comprometernos todos en un proyecto común y adoptar los siguientes **compromisos**:

### ➤ COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**

### ➤ COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

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



### ➤ **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

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

### ➤ **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

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



## 7 .DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### A) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:

- A **recibir una formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que **se respeten su identidad, integridad y dignidad personales**.
- A que su **dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad**.
- A recibir **orientación educativa y profesional**.
- A que se respete su **libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales**, de acuerdo con la Constitución.
- A la **protección contra toda agresión física o moral**.
- A **participar en el funcionamiento y en la vida del centro**, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A **recibir las ayudas y los apoyos** precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la **protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente**.

Son **deberes** básicos de los alumnos:

- **Estudiar y esforzarse** para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- **Participar en las actividades formativas** y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las **directrices del profesorado**.
- Asistir a clase y con puntualidad.
- **Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar** y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las **convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad** de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las **normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo**.
- **Conservar** y hacer un **buen uso** de las **instalaciones del centro, materiales curriculares y materiales didácticos**.

### a) DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Los padres y madres o tutores/as, en relación con la educación de sus hijos/as o su pupilos/as, tienen los siguientes **derechos**:

- A que **reciban una educación**, con la máxima **garantía de calidad**, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A **escoger centro docente** tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.



- A que **reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.**
- A estar **informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.**
- A **participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.**
- A **participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo,** en los términos establecidos en las leyes
- A **ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, **les corresponde y es su deber:**

- Adoptar las medidas necesarias, o **solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad,** para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- **Proporcionar,** en la medida de sus disponibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.**
- **Estimularles** para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- **Participar** de manera activa **en las actividades** que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- **Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.**
- **Respetar y hacer respetar las normas** establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- **Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.**

### c) DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

#### Derechos de los funcionarios docentes.

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Según la **Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado en su Capítulo 1, artículo 3,** al profesorado se le reconocen 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.



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.

2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes **derechos individuales**:

- A la **libertad de cátedra** cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- A **emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados** al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- A **intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.**
- A **recibir la colaboración activa de las familias**, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen la autoridad del profesorado.
- A **recibir el apoyo permanente**, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación **de las autoridades educativas y de la inspección educativa.**
- A recibir el **respeto, la consideración y la valoración social de la familia**, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- Al **respeto de las alumnas y alumnos** y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A **elegir a sus representantes en los órganos colegiados** en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- A **participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.**
- A una **formación permanente** que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- A la **movilidad interterritorial** en las condiciones previstas en la presente Ley.
- A **disfrutar de licencias por estudios**, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- A **ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios** para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.



N.O.F.C



- A **recibir asistencia jurídica** en los supuestos que establezca cada Administración educativa, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

#### **Deberes de los funcionarios docentes.**

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones **de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico**, y **ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública**.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes **deberes**:

- a) **Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar** con las **autoridades educativas** para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos/as y de la sociedad
- b) **Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro** elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes que contempla la ley.
- c) **Utilizar los métodos de enseñanza adecuados** para promover el aprendizaje de los alumnos/as y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) **Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar** de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) **Ejercer la tutoría** en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) **Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.**
- g) **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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) **Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.**
- i) **Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe**, en los centros públicos, **alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.**
- j) **Atender en caso de huelga los servicios esenciales** establecidos por la autoridad competente.
- k) **Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa** en el ámbito del ejercicio de la función docente



## 8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

### 5.1. NORMAS DE CENTRO.

Tomando como *referencia el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos* definidos en las presentes Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro se han regulado las siguientes normas para nuestro Centro.

- Los/as alumnos/as **seguirán las orientaciones de cualquier maestro/a del centro y del personal de administración y servicios del mismo**; mostrando siempre el debido respeto y consideración.
- Queda **prohibido salir del recinto escolar durante el horario lectivo sin autorización** serán recogidos por un adulto y siempre por causas justificadas. Autorización escrita en conserjería.
- ☐ El **Centro sólo será responsable de los alumnos durante las horas lectivas**. Se **pedirá a las familias puntualidad en las entradas y recogida de alumnos en la salida**.
- En los **traslados por el colegio**, los alumnos irán en silencio, sin correr y siempre vigilados por un maestro/a.
- Se **cuidará y utilizará correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como las pertenencias del resto de los compañeros**. Si se causan daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o al material, quedan obligados a repararlo o a hacerse cargo del coste económico.
- Se **asistirá a clase con puntualidad**, tanto en las entradas como después del recreo, **no pudiendo quedarse en ninguna dependencia del centro sin autorización de un maestro/a**.
- El alumnado que, por razones debidamente justificadas, quiera acceder al centro en hora distinta a la de entrada, **sólo será admitido en clase en los cambios de hora**.
- Los **alumnos acogidos al servicio de comedor** escolar permanecerán en el centro hasta su hora de salida y seguirán las instrucciones de los cuidadores encargados de su vigilancia, **cumpliendo las normas de organización, funcionamiento y convivencia**.
- El **alumnado que no asista a clase no podrá hacerlo tampoco al servicio de comedor**.
- El centro **no admitirá ni trasladará al alumnado ningún material o merienda olvidado en casa**.
- Todos los materiales del alumnado, **ya sean didácticos o personales, son responsabilidad del alumnado**. Dichos objetos podrán ser requisados por el profesorado en el caso de que se estime pedagógico, por el tiempo que el docente considere oportuno.
- El **medio oficial de intercambio de información con las familias** será a través de la Plataforma Educamos y/o la **agenda escolar de centro**. Dicha agenda será **planificada y diseñada por el Equipo docente de forma anual, a través de las diferentes reuniones de coordinación docente**. Las familias deben adquirir la agenda oficial de centro a través del AMPA del colegio.



- ❓ No **se traerán al colegio objetos de valor**, para evitar pérdidas, desperfectos o sustracciones. (juguetes, móviles, consolas...).
- Está **prohibido por parte de los alumnos traer móviles al centro y llevarlos a las excursiones**. De no ser así será retirado por el maestro/a y sólo será devuelto a los padres.
- **No se arrojará al suelo, ni del colegio ni de los patios y pistas, papeles ni desperdicios**. Deberán usarse las papeleras. De no ser así el alumnado limpiará lo que ha ensuciado.
- Deberá **respetarse el derecho al estudio de sus compañeros** y el trabajo de los maestros/as.
- **No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa** por cualquier circunstancia personal o social.

#### ➤ ENTRADAS Y SALIDAS

- La **entrada del alumnado** se efectuará por las puertas establecidas en el Plan de inicio de curso. Se hará de manera ordenada, evitando carreras y empujones. En **el momento de entrada del alumnado** los padres y/o madres no accederán al recinto escolar, quedándose en la parte de fuera del colegio. Los **alumnos/as pasarán solos** por la puerta designada a cada grupo o unidad y **se colocarán en fila del curso que les corresponda situados en las señalizaciones**.
- El recinto escolar **se abrirá con el primer toque de timbre a las 9:00**. Los profesores se harán cargo de los alumnos a **partir de las 9:00, señal en la que da comienzo las clases lectivas**. Los profesores deberán ser puntuales para hacerse cargo de su grupo. Cuando toque la sirena (9:00) los profesores se dirigirán a las filas y **acompañará a los alumnos hasta sus respectivas aulas**.
- El profesor que recoge al grupo de alumnos será el que imparta la primera sesión lectiva de la mañana. Si un profesor tiene que sustituir, será el encargado de **recoger al grupo al que tiene que hacer la sustitución**.
- Los **alumnos de transporte** esperarán a que entren los alumnos a las 9:00, una vez colocados éstos, con la ayuda de la ATE y del personal del ayuntamiento se acompañará al alumnado a la unidad correspondiente.
- De forma excepcional, **los días de lluvia**, los alumnos de infantil y Primaria **podrán acceder al centro sin realizar filas. Si llueve, los alumnos de Infantil podrán acceder al centro en el momento que se abran las puertas**.
- En las salidas, **el alumnado de transporte esperará en la zona señalada por unidad** hasta ser recogido por la monitora de transporte. El tutor o especialista acompañará al alumnado hasta que venga la monitora.



- Los **alumnos de comedor de Primaria accederán por la puerta designada y serán recogidos por las monitoras. Los alumnos depositarán los dispositivos en los lugares determinados para tal fin supervisados por las cuidadoras de comedor. No podrán coger la Tablet durante el tiempo de comedor.**
- El horario general de centro marca la hora de entrada y salida, permaneciendo la puerta abierta **durante 10 minutos** sólo para casos urgentes y debidamente justificados. Después de esos 10 minutos las puertas del colegio quedarán cerradas tanto en la entrada como en la salida.
- Los **padres/madres que necesiten hablar con el Equipo Directivo**, lo harán **después de que los profesores y niños estén en sus aulas** para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases. Deberán llamar por teléfono y se les facilitará cita si se considera necesario para la realización de **cita presencial por motivos administrativos**. Si fuera necesario, entrarían por la **puerta principal del colegio y guardarían las medidas de seguridad e higiene establecidas en el centro.**
- Los **padres/madres que necesiten hablar con el profesorado**, evitarán realizarlo en las entradas del colegio a no ser un caso de urgencia. Deberán realizarlo de forma telemática, solo se permitirá de forma presencial de forma excepcional si fuera muy necesario.
- Tanto en las **entradas y salidas como en los recreos, la fila de alumnos será acompañada por el profesor que tenga clase con ellos**, ya sea el tutor o cualquiera de los especialistas.
- **Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá salir del colegio**, salvo por **motivos justificados y previa entrega de autorización firmada (Conserjería)** por sus padres. Serán recogidos por un adulto.
- Se **prohíbe terminantemente entregar a los alumnos/as cualquier cosa a través de la verja** con el fin de poder controlar y evitar de este modo, que personas ajenas puedan dar a los niños/as cosas que supongan peligro para su seguridad o salud.

UNIDADES	ENTRADA/SALIDACENTRO	HORARIO
I3A.	PUERTA INFANTIL	9:10 - 14-10
I4A		9:05 - 14- 05
I5A		9:00 - 14-00
1º	PUERTA PRINCIPAL	9:00 - 13-55
2ºA		9:00 - 14:00
3ºA		9:00- 14:00
4ºAY 4ºB		9:00 - 14_00
5ºA		9:00 - 14-00
6ºA		9:00- 14-00



- Para **evitar aglomeraciones de los padres y facilitar la salida** de los alumnos, se abrirán todas las puertas para salir. La **entrada al comedor se realizará como queda establecido en nuestro Plan de Inicio**.
- A la hora de la salida, los alumnos de infantil, serán entregados por sus tutores a los padres, en la puerta según **horarios escalonados establecidos por Plan de Inicio de curso. En caso de no poder recoger a un niño, los padres dispondrán de una autorización (carné)** que deberá traer la persona que autoricen, para recoger al niño.
- A la hora de salida, los alumnos de primaria; **serán acompañados por el profesor que haya impartido la última sesión con ellos, hasta la puerta de salida, siendo recogidos por sus familiares.** (Que deberán ser puntuales). **Excepto aquellos alumnos que hayan entregado autorización al tutor/a y a dirección, para irse solos a casa. El profesor/a que entrega a los niños se asegurará de que ningún niño de su curso queda en el centro.**
- **A la hora de salida del centro, los padres deberán ser puntuales en la recogida de sus hijos.** En caso de que algún familiar se retrasara en la recogida de un alumno, **deberá avisar al centro con antelación.** Siendo la **responsabilidad de la familia** en el caso de no avisar.
- **Si algún padre se retrasa en la recogida de su hijo, el tutor/a o profesor que entrega a los niños, deberá llamar por teléfono a la familia para informar de lo sucedido. El Equipo directivo y el tutor/a custodiará al alumno hasta que el niño/a sea recogido por su familia.**
- De forma **excepcional** y en el caso de que **ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, de forma reiterada, el tutor/a** o, en su defecto, el **Equipo Directivo**, habilitará los medios para la **localización de sus familiares y custodiarán al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.** En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los **mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo. El centro podrá ponerse en contacto con los Servicios Sociales por este motivo.**
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar .Las **puertas del colegio se cerrarán a las 14:15** una vez se hayan marchado todos los alumnos.



## PERIODOS DE RECREO

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

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por las distintas zonas **establecidas en el Plan de Inicio de curso**, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Cada grupo de alumnos estará ubicado en una zona independiente respetando las normas de seguridad e higiene establecidas.

Los alumnos bajarán al recreo cuando sea su hora, **acompañados por el profesor** que haya impartido la cuarta sesión con ellos, irán en silencio y sin correr por los pasillos, el profesor se esperará en el patio hasta que llegue la persona que le toca cuidar en esa zona, nunca se dejará a los alumnos solos. Deberán ser muy puntuales.

Deberemos ser **puntuales tanto a la salida del patio, como en la entrada del mismo**. (Infantil y Primaria). Cada profesor acudirá a por sus alumnos cuando toque la sirena, y junto con él, se regresará a las clases; siempre en orden (primero entrarán los mayores y en progresión hasta los pequeños), en silencio y sin correr por los pasillos.

Durante los **recreos no se puede permanecer en las clases, ni en servicios y pasillos sin que esté presente un maestro/a**. Así mismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

### **En los días de lluvia, tanto en infantil como en primaria:**

Si llueve, no se saldrá al patio y los alumnos se quedarán en sus clases con el tutor y los especialistas adscritos a los diferentes niveles.

Si no está lloviendo, se saldrá al patio, siempre y cuando los espacios no estén en malestado.

**Si se pone a llover mientras el período de patio, los profesores que están cuidando organizarán las entradas de los alumnos y los tutores regresarán a sus clases para quedarse con los niños. Los especialistas ayudarán al nivel que estén adscritos.**

Si la **arena está muy mojada, los alumnos de esta zona se quedarán en la zona roja de cemento para evitar el barro.**



**En los días especiales como Día del Otoño, Carnaval...todos los profesores cuidamos patio** atendiendo a lo establecido por Jefatura de Estudios.

Los **días de lluvia**, los especialistas cuidarán junto con el tutor a los alumnos del nivel al que estén adscritos.



## SALIDAS EXTRAESCOLARES

Las **actividades complementarias y extraescolares** que lleven a cabo los centros durante el curso 2023-24, tendrán en cuenta lo establecido en la normativa legal vigente en lo que se refiere a los **medios de transporte**.

**Los acuerdos de nivel con respecto a dichas medidas se recogerán en la PGA. Por otro lado se tendrá en cuenta:**

- Cuando se planifique una **actividad extraescolar**, el **número de participantes deberá superar el 75% de los alumnos de cada clase, para poder realizar dicha actividad.**
- En Primaria, **cada tutor acompañará a su clase en las excursiones** que organice, **siendo acompañados por un especialista según la actividad que planificada.** El especialista que acompañe será aquel que perjudique menos al centro, en cuanto a horario, independientemente del nivel al que este adscrito.
- **En Infantil**, cada tutor acompañará a su clase en las excursiones que organice, **pudiendo ser acompañados por la persona de apoyo y los especialistas** de infantil según la actividad que se realice y la disponibilidad horaria del profesorado que acompaña.
- Está **prohibido por parte de los alumnos llevar móviles a las excursiones.** De no ser así será retirado por el maestro/a y sólo será devuelto a los padres.
- **Los tutores avisarán con tiempo al responsable del comedor y a Jefatura de Estudios de las excursiones.** Deberán rellenar la **ficha de excursiones** que informa de: que niños precisan picnic, que alumnos se quedan en el centro, cuales no van a hacer uso de transporte...

Las **excursiones serán financiadas por el alumnado** excepto aquellas para las que se consigan financiación a través de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. El profesorado recaudará las cantidades para sufragar el autobús y la depositará en secretaría que la ingresará en el banco y la abonará a la empresa, solicitando siempre la factura oficial con el IVA incluido.

En el caso de que un alumno/a **se retire de una excursión una vez haya sido abonada** esta se procederá de la siguiente forma:

- a) **Autobús.** Debido a que el importe del autobús está ajustado al número de usuarios, éste no se devolverá.
- b) **Actividades.** Se devolverá el dinero de la actividad siempre y cuando se pague por usuario. Si la entrada es colectiva, no se puede reintegrar dicho importe.



## ➤ ATENCIÓN MÉDICA E HIGIENE

### ➤ Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los **padres se abstendrán de enviar a sus hijos/as al colegio si estos presentan algún malestar, cualquier tipo de dolor, fiebre o enfermedad contagiosa**
- El colegio **no se hace responsable del suministro de medicación, salvo enfermedades crónicas con diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por un facultativo. En estos casos excepcionales, la familia deberá realizar una autorización al personal docente del centro, donde el médico indicará posología, forma de aplicación y cualquier otra circunstancia que clarifique la forma de administrar esa medicina y la necesidad de suministrarse.** Además deberán adjuntar el informe médico correspondiente. Dicha información deberá ser **entregada al tutor y a dirección. (ANEXO 2)**
- En el caso de que **algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.**
- En caso de **accidente que REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA**, el colegio se pondrá en contacto con **el centro sanitario más cercano y con la familia** para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- En caso de **accidente grave que REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA URGENTE**, el colegio se pondrá en contacto con el 112 siguiendo las instrucciones que este nos indique y llamará a la familia para informarles de lo sucedido. En todo momento se **deberá custodiar al alumno accidentado.**
- En **casos imprevistos de enfermedad, caídas, cambios de ropa...** el/la tutor/a se encargará de avisar a la familia para que pasen a recoger o a cambiar a su hijo/a. En el caso de alumnos/as en el periodo de comedor, el aviso será realizado por parte de las **personas cuidadoras del mismo.**
- Todo **el alumnado deberá asistir a las clases en condiciones higiénicas aceptables.**
- Los **padres vigilarán periódicamente la cabeza de sus hijos/as para evitar el contagio por pediculosis.** Se recuerda **que ningún alumno/a portador de piojos podrá acudir al colegio** en tanto no haya sido sometido al tratamiento correspondiente. El **centro avisará al alumnado** en cuya clase se hayan detectado casos de pediculosis para que los padres/madres realicen una **revisión más exhaustiva.**
- Aquellos alumnos/as que no puedan realizar **la práctica de la Educación Física deberán traer un justificante médico que así lo acredite.**
- Aquellos alumnos que padezcan algún tipo de enfermedad o alergia que pueda afectar al normal desarrollo de las actividades escolares o que suponga un peligro para el niño/a, deberán **comunicarlo tanto a la dirección como al tutor/a**, siendo obligado **aportar un certificado médico de la dolencia que se padece.** El **centro no se hará responsable** de las posibles consecuencias derivadas de la **NO** información de las familias.



## **8.2. NORMAS DE AULA.**

### **a. Criterios comunes.**

Estas **recogerán las normas básicas para conseguir que las aulas del centro** sean espacios que cuenten con un clima de respeto, armonía y trabajo adecuados para alumnos/as y profesores/as.

Además se establecerán las medidas correctoras correspondientes al posible incumplimiento de las mismas.

### **b. Elementos básicos.**

Las Normas de Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

- La **puntualidad**.
- La **justificación de todas las faltas de asistencia**.
- La **obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día**: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...
- La **realización diaria de las tareas**.
- El **respeto a todos los miembros de la comunidad educativa**.
- El **respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro**.

### **c. Procedimiento de elaboración.**

Las **normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El **Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro**.

El/la **Orientador/a del centro asesorará a los/as tutores/as al comienzo de curso** acerca de **cómo elaborar** las normas de aula y sus correspondientes medidas correctoras.

### **d. Responsables de su aplicación.**

Los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de aula y de aplicar las medidas correctoras serán, el **equipo de profesores de dicha aula, coordinadas y supervisadas por el profesor/a – tutor/a del grupo de alumnos/as**.

Los **tutores/as de cada grupo informarán a la dirección del centro** periódicamente de las infracciones ocurridas y de las medidas adoptadas para corregir las actitudes negativas.

## **8.3. FALTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

**(Mirar Plan de Igualdad y Convivencia de centro)**



### 8.3.1. FALTAS CONTRARIAS. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS CONTRARIAS A LA NORMA. FALTAS CONTRARIAS:

**a) Las *faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.***

- Se considera falta injustificada de puntualidad la que origina una llegada al centro pasada la entrada de filas, sin la existencia del correspondiente justificante y que origine una interrupción de la clase.
- Si la falta de puntualidad fuera reiterada (3 ocasiones al mes), se considerará una falta de asistencia.
- Se considera falta de asistencia injustificada, la llegada al centro pasados 10 minutos de la hora de inicio de las clases sin motivo justificado, o la no asistencia al centro parcial o de toda la jornada.
- Si las faltas de asistencia superaran las ratios permitidas(+ del 20% mensual), se iniciaría el **procedimiento de absentismo escolar**.

**b) La *desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.***

- Se considera que se comete desconsideración cuando se falte al respeto mediante gestos obscenos, palabras malsonantes a cualquier miembro de la comunidad educativa. Si el insulto es referido a su condición sexual, o por pertenecer a distinta raza o religión, la falta será gravemente perjudicial.
- Ampliamos desconsideración a aquellas conductas violentas no graves entre dos personas ocurridas en el transcurso del juego o por otros motivos menores sin que haya una voluntad de hacer daño a la otra persona, sin que haya diferencia manifiesta de edad y sin que haya reiteración.

**c) *La interrupción del normal desarrollo de las clases.***

Se considera interrupción de la clase a toda aquella conducta disruptiva que se realiza con el ánimo de realizar la disrupción o sin que en un principio existiera ese ánimo, se persistiera en ella después de habérselo advertido

**d) La *alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.***

Se toma como base el punto anterior pero referido a las actividades generales del centro.

**e) Los *actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.***

Cuando se desobedezca de forma reiterada las indicaciones de profesorado, cuidadoras y cualquier otra persona adulta a la que esté a su cargo

**f) El *deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.***



○ **MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS CONTRARIAS A LA NORMA:**

➤ **SON MEDIDAS CORRECTORAS:**

- a) La **restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.**
- b) La **sustitución del recreo por una actividad alternativa**, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El **desarrollo de las actividades escolares** en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La **realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado**, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- e) En el **caso de falta de puntualidad; si han pasado 10 minutos desde el inicio de la clase se quedará con vigilancia hasta la próxima clase**
- f) En el caso del **deterioro de material**, se procederá a su arreglo o a la compra de uno nuevo.
- g) Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el **artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha.**

➤ **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:

- a) **Cualquier profesor o profesora del centro**, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) **El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.**

En todos los casos quedará **constancia escrita de la conducta contraria a la convivencia y de las medidas adoptadas**, que se notificarán a la familia a través de según el caso de los siguientes documentos oficiales de centro

- La **Agenda escolar oficial establecida en el centro.**
- Plantilla de **"Amonestación"** del profesor. Máximo 3.
- **Parte de disciplina o comunicado oficial.**

**8. 3.2. FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

➤ **FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:**

- a) Los **actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**  
Desobediencia reiterada, la no participación o desinterés manifiesto por las actividades del centro.
- b) Las **injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.**  
Se consideran que son injurias u ofensas graves atendiendo a su intencionalidad



- c) El **acoso o la violencia contra personas**, y las **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las **vejaciones o humillaciones**, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La **suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico**.
- f) El **deterioro grave o sustracción, 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. Dentro del material académico se encuentran considerados los libros de texto que pone la Junta de Comunidades de Castilla a disposición de las familias.
- g) **Exhibir símbolos racistas**, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La **reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro**. La acumulación de 3 faltas contrarias a la norma supondrá acumular 1 falta gravemente perjudicial.
- i) El **incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad**.

*En aquellos casos en los que se sospeche de la existencia de acoso o de maltrato se actuará según la Orden de 10/02/2006 D.O.C.M. 30/01/06 "Protocolo de maltrato entre iguales". Anexo.*

➤ **MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:**

➤ **SON MEDIDAS CORRECTORAS:**

- La **realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo superior a **una semana** e inferior a un mes.
- La **suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias** durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El **cambio de grupo o clase**. Por un periodo comprendido entre **3 días y una semana**
  
- La **realización de tareas educativas fuera del centro**, con **suspensión temporal de la asistencia** al propio centro docente por un periodo que **no** podrá ser **superior a quince días lectivos**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, **la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno** o la alumna sancionado, con inclusión de las **formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro**, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. **En casos menos graves** la dirección del centro puede optar a **la suspensión temporal de las actividades lectivas por un periodo no superior a los 3 días**.



### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

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

Para la adopción de las correcciones previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de ***audiencia al alumno o alumna, información a las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.***

En todo caso, las correcciones así impuestas ***serán inmediatamente ejecutivas.***

### **8.3.3. CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.**

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

- ✓ ***El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.***
- ✓ ***La ausencia de medidas correctoras previas.***
- ✓ La ***petición de excusas*** en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ El ***ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.***
- ✓ La ***falta de intencionalidad.***
- ✓ La ***voluntad del infractor de participar en procesos de mediación,*** si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos

### **8.3.4. CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.**

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

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

### **8.3.5. RECLAMACIONES.**

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



Las **correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro podrán ser **revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.**

La **reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una **sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro** en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



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

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

*La práctica de la mediación será un medio ágil para **la resolución de conflictos** a través del diálogo, el consenso y la negociación y una herramienta de crecimiento y desarrollo personal. La mediación se dará cuando las partes del conflicto no sean capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.*

*La mediación se llevará a cabo a través de **dos estructuras**:*

*A **través del TEI** (Tutoría entre iguales), donde los alumnos de 5º de primaria son formados en estrategias de resolución de conflictos y de mediación y tutorizan a sus compañeros y compañeras de 3º de primaria.*

*Por otro lado, otra estructura que ejerce la mediación es el **Equipo de Bienestar y Protección del alumnado, conformado por el coordinador/a, el orientador/a y la directora**. En los casos que sean susceptibles de un proceso de mediación y reparación del daño, el Equipo de bienestar y protección del alumnado (ver funciones dentro del PIC), estudiarán el caso, sujeto a derivación por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, para la puesta en práctica de medidas reparadoras, mediación y de resolución pacífica de conflictos específicas y adecuadas a la situación concreta. **(Mirar Plan de Igualdad y Convivencia de centro)***



## 10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 10.1.-ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el **Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, lo establecido en la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa** y en la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOMLOE**

#### a. EL CONSEJO ESCOLAR.

El **Consejo escolar** es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido como apuntábamos anteriormente en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOMLOE**. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico.

En la actualidad está formado por:

- **La Dirección del centro que ejerce la presidencia del mismo.**
- **La Jefatura de Estudios.**
- **La Secretaría del centro (con voz pero sin voto).**
- **Un número de profesores y profesoras** que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- **Un número de padres y de alumnos**, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo
- **1 representante del Personal de administración y servicios.**
- **1 representante del Ayuntamiento.**

Se garantizará la **participación del alumnado** del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (nuestro centro no lo contempla pero se les puede invitar a participar en determinadas cuestiones que el Consejo estime oportunas). En cualquier caso no podrá participar en la elección y cese del director.

Un componente del Consejo escolar será nombrado **responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

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

**Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.** Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



**El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:**

- a) **Aprobar y evaluar** los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) **Aprobar y evaluar la programación general anual del centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados por los candidatos.
- d) **Participar en la selección del director o directora del centro**, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) **Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas**, 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 LOE CON LOMLOE 138 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) **Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones** y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las **directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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.**

**Artículo 127. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**



### EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el/la **Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a** de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la citada Ley Orgánica.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Dirección del centro, establecidas en el **artículo 32 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa**, y de acuerdo con el **artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, y de las propias de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, **el Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.**

El **Equipo Directivo** desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la **prevención y control del absentismo escolar.**

El **artículo 131 de la LOMLOE** queda redactado de la siguiente manera:

Artículo 131. **El equipo directivo.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la **responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica**, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, **estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.**
3. El equipo directivo **trabjará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora** y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, **formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa** de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos **los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.**
6. Las **Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes**, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

**Artículo 132. Competencias del director o directora. Son 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 fines del proyecto educativo del centro.** LOE CON LOMLOE 141



d) **Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.**

e) **Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.**

f) **Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas,** en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.**

h) **Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado**

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de las propias de la Jefatura de Estudios:

- **Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.**
- **Sustituirá al director** en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las **actividades de carácter académico, de orientación y complementarias** de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas vía programación general anual y, además, **velar por su ejecución.**
- **Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos** de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como **velar por su estricto cumplimiento**
- **Coordinar las tareas de los equipos de nivel.**
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al **plan de acción tutorial.**



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

De acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de las propias de la de la Secretaría:

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

#### **b. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los **artículos 128 y 129, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.** Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.



#### Artículo 128. Composición.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de **planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.**
2. El Claustro será **presidido por el director** y estará **integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.**

#### Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- **Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas** para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- **Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.**
- **Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.**
- **Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.**
- **Elegir sus representantes en el Consejo Escolar** del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.**
- **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.
- **Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.**
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.**
- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan** la convivencia en el centro.
- **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.**

#### 10.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

***Son órganos de coordinación docente:* la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de orientación y apoyo, los equipos de nivel, la Comisión de coordinación pedagógica.**

El régimen de **funcionamiento de los órganos de coordinación docente** se regirá atendiendo a lo establecido en **la Orden de organización y evaluación del 14 de agosto del 2014 y a las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria y lo establecido en el resto de la normativa supletoria.** El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.



#### a. LA TUTORÍA.

El Tutor o Tutora será **designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.** Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, así como las funciones establecidas en el artículo 46 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

Asimismo, durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas

#### 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 y alumnas.** En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

***El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y 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 tendrán las siguientes funciones:

Según la Orden de organización y evaluación de los centros del 5 de agosto del 2014.

##### Artículo 21. Componentes.

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

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los Equipos de ciclo procurando una distribución proporcionada entre los miembros de los maestros que no sean tutores. Así mismo **coordinará la existencia de las reuniones** que se convoquen a través del horario de complementarias.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al Equipo de nivel en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, **reuniones de coordinación entre los equipos de ciclo de primaria y del segundo ciclo de educación infantil** para establecer criterios comunes en la programación y para realizar



el seguimiento y la evaluación. Se **diseñarán y pondrán en práctica** un conjunto de actividades para facilitar el cambio de etapa en los alumnos.

#### Artículo 21. Funciones.

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, 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 de mejora de los mismos.
- 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 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.**

#### Artículo 21. Régimen de funcionamiento

Los equipos de nivel se reunirán **quincenalmente** (dos sesiones al mes como mínimo) y **siempre que sean convocados por el coordinador del equipo.** El coordinador **levantará acta de las reuniones efectuadas,** dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

#### Artículo 21. Designación de los coordinadores de nivel.

- a) **Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.**
  - b) Los **coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.**
  - c) Los coordinadores deberán ser **maestros que impartan docencia en el curso** respectivo y, **preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.**
- AÑO XXXIII Núm. 156 14 de agosto de 2014 24029

#### Artículo 21. Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.

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

- a) **Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel,** establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- 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 nivel.**
- c) **Coordinar la acción tutorial en el nivel** correspondiente.



d) **Coordinar el proceso de enseñanza**, de acuerdo con la **programación didáctica del curso 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 convivencia escolar.

6. **Cese de los coordinadores de los equipos de nivel**. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

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

#### **d. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

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

El Equipo de orientación y apoyo estará **constituido por el orientador/a y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, ATE, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación**. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, **trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la Orientación educativa y profesional**, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la **Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la**

**Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa**, para el resto del profesorado de apoyo

#### **c. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

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

La **Comisión de coordinación pedagógica está constituida** por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los coordinadores de nivel, el asesor lingüístico y el coordinador de formación en centros. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las **competencias de la Comisión de coordinación pedagógica** se ajustarán a lo establecido en el **Reglamento Orgánico** salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas. En los centros de educación infantil y primaria con menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.



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

#### **G. OTROS RESPONSABLES.**

El **responsable de actividades extracurriculares** estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, **colaborará con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.** Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos.

El **Coordinador 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. Coordinador de la formación y de la transformación digital. Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- a) **Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas** y en la **práctica educativa** y colaborar en los **programas de formación en centros y en la comunicación con el CRFP.**
- b) **Coordinar y promover las actividades de formación y en el aula Althia.** Poner los **recursos disponibles** al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la **gestión y el mantenimiento** de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d) **Cualquier otra que le sea encomendada** relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El **Asesor lingüístico**, atendiendo a la Orden del 16/06/2014 por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, entre sus funciones tiene:

- La **coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas.** Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- **Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas** cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- **Coordinar las funciones y responsabilidades** del auxiliar de conversación nativo.
- Acudir a las **Comisiones de Coordinación Pedagógica** que se convoquen en el Centro.
- Asistir a los **Programas de Formación específica** que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- **Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes** para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- Realizar el **informe final de evaluación anual del Proyecto.**



**El Coordinador de Protección y Bienestar social.** En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio se asignará la figura del coordinador de protección de bienestar social en el centro para desarrollar el Plan de Igualdad. ***En nuestro centro se formará un Equipo de protección y bienestar social constituido por un miembro del Equipo Directivo, el responsable de la Orientación en el centro y el Coordinador de protección. Dicho equipo impulsará y coordinará el conjunto de actuaciones y medidas, para desarrollar y poner en práctica el Plan de Igualdad y Convivencia de centro.***

**El responsable del Plan de lectura de centro.** Se formará una **Comisión de lectura** formado pro un miembro del Equipo Directivo, representante de familias, representante del sector profesores y el coordinador del Plan de lectura del centro. Dicho equipo impulsará y coordinará el conjunto de actuaciones y medidas, para desarrollar y poner en práctica el Plan de Lectura de nuestro centro. **El coordinador del Plan de Lectura del centro se encargará de la planificación, desarrollo y evaluación** de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la **organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca**

**El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.** Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

## 10. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

### a. La ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

Las Asociaciones de alumnos y alumnas y las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tienen como finalidad **colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, en la planificación, desarrollo y evaluación** de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el **Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones** en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El AMPA **mantendrá al menos una reunión trimestral con el Equipo Directivo,** para intercambiar **información** sobre todo lo relacionado con el **funcionamiento del centro.** Para coordinar el conjunto de actividades que realizan con los alumnos, **de forma extraordinaria, se llevarán a cabo las reuniones necesarias.**

## 11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ANEXO.



## 12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y OTRAS TAREAS.

Atendiendo a **normativa actual vigente** y en particular, a la **Orden de organización y evaluación del 5 de agosto del 2014** y la **Orden 121 del 14 de junio reguladora de la Organización y funcionamiento de los centros educativos en Castilla la Mancha**, el **director designará**, a propuesta de la **jefatura de estudios**, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. Los **criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos son:**

1. Se garantizará la **continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo**; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la **Programación general anual**. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria
2. **Aseguraremos la continuidad** del profesorado con el grupo de alumnos asignado mínimo **dos años** en el mismo independientemente de su situación administrativa. **Tras estos dos años se realizarán nuevos agrupamientos de los alumnos** al finalizar los niveles de **fin de 2º, 4º y en el cambio de Etapa de Infantil a Primaria**.
3. El **equipo Directivo del centro fomentará:**
  - Que los cursos del **1º de Primaria e Infantil de tres años** sean cubiertos por **profesorado definitivo del centro**. Por otro lado, se intentará asegurar que el profesor continúe en 4 y 5 años de Educación Infantil y en Primaria, asegurar la continuidad con los alumnos de mínimo 2 años hasta hacer los nuevos agrupamientos de alumnos.
  - Que el **profesor definitivo inicie el nivel de 1º, 3º o 5º** con el objetivo de **asegurar dos años con los alumnos tras realizar los agrupamientos**.

Respetando los criterios anteriores, **el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:**

- ✓ **Profesorado definitivo:** elegirán tutoría dependiendo de su antigüedad en el centro como funcionarios de carrera, en caso de igualdad por su antigüedad en el cuerpo como funcionarios de carrera y en caso de empate por el número de orden del proceso selectivo del que fueron nombrados funcionarios de carrera
- ✓ Miembros del **Equipo Directivo:** si por las circunstancias del centro tuvieran responsabilidades de tutoría se adscribirían a las del tercer ciclo.
- ✓ **Profesorado en prácticas:** Con los mismos criterios que el profesorado definitivo.
- ✓ **Profesorado Interino:** Según el orden de puntuación de la lista general de profesorado interino.

En todo caso, en la adscripción se respetará **la habilitación para el puesto de trabajo** para el que haya sido destinado en el centro.



## • CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. CRITERIOS DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.

El **Jefe de Estudios**, por delegación del director del centro, es el encargado de organizar el servicio para que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

### CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN:

Repartir las **horas de sustituciones a lo largo de la jornada escolar**, de forma que siempre sea posible exista un maestro/a con el que poder contar en ausencia de otro. En el caso de que se tengan que realizar sustituciones se tendrá en cuenta

### CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN.

1. **Tutor/a que pueda quedarse en su clase cuando no acuda el especialista.** Si el tutor/a también es especialista, se respetará su área en la medida de lo posible
2. Docente que disponga de cualquier **hora no lectiva de coordinación: nivel, asesoría, DNL, biblioteca, TIC...**
3. Maestros que den **refuerzo educativo** a un número reducido de alumnos/as. (Apoyo dentro/fuera del aula)
4. Apoyo al plan de Lectura: **Préstamo de Biblioteca con niños/as.**
5. Maestros que den refuerzo educativo a un número elevado de alumnos/as. (**Desdoble/grupo flexibles**).
6. Algún miembro del **equipo directivo.**

Ante la ausencia de profesorado, **el jefe de estudios decidirá:** si se reparten los alumnos, si acude el docente más cercano u otras medidas.

El **equipo Directivo** velará para que el reparto de las sustituciones del profesorado se realice de una manera lo más equitativa posible.

El **profesorado que prevea su ausencia**, deberá **dejar el trabajo preparado** con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases. La **hoja de programación mensual que se entrega a jefatura de estudios, deberá dejar una copia en un lugar visible y actualizada.** Cuando la falta sea **imprevista**, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Las faltas de asistencia se **informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo**, ya que algunos de los **permisos los concede la Administración**



## SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

El docente que por cualquier causa tenga que faltar en horario de trabajo, lo **solicitará permiso al Director por escrito (modelo de solicitud) y lo comunicará a la Jefa de Estudios, con los documentos justificativos que contemple la legislación al respecto. Inmediatamente después de su incorporación entregará a Jefatura de Estudios los dichos documentos.** (Hoja de faltas y justificante de la falta)

El **Equipo directivo cumplimentará y enviará a la Delegación Provincial** de Toledo, los partes de faltas de asistencia del profesorado, mensualmente.

Toda **falta de asistencia sin justificación**, bien en horas de permanencia en el Centro bien en horas lectivas, deberá ser de inmediato objeto de apercibimiento por parte del Director al profesor correspondiente. En el parte mensual deberá figurar: apercibido en fecha.

## FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES.

Siguiendo la **O. de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social**, por la que se establecen los  **criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar**, se seguirá el siguiente protocolo de actuación.

1. El **Tutor/a llevará un control de asistencia diario** de sus alumnos y alumnas. Las faltas de asistencia de los alumnos serán  **anotadas semanalmente en Delphos** y en el  **correspondiente registro mensual**. Los padres o tutores de los alumnos justificarán, por escrito, el motivo de la ausencia de su hijo/a. La justificación de las faltas  **se realizará por escrito en la agenda escolar del centro**.
- 2 .En el caso de que un **alumno/a tenga faltas injustificadas, el tutor/a se pondrá en contacto con las familias a fin de concertar una entrevista**. En este sentido, también se considerarán injustificadas aquellas faltas que, aún siendo justificadas por los padres, a juicio del tutor/a estén encubriendo una situación de absentismo injustificado. En dicha reunión se abordarán los aspectos consignados en la  **plantilla del acta para la entrevista. Documento plantilla entrevista 1 tutor. (ANEXO 2)**
4. En el caso de que la entrevista anterior no surta el efecto deseado y, por tanto, no se frene la situación de absentismo se realizará otra  **reunión con la familia, el tutor y jefatura de estudios**. En ella, se recogerá acta de las cuestiones abordadas en esta entrevista conforme al modelo:  **Plantilla entrevista 2 Tutor JE. (ANEXO 2)**. En dicha entrevista se tratarán los siguientes aspecto:
  - Información, por parte del tutor/a del número de faltas de asistencia del discente (éstas se consignan en el acta).
  - El tutor y Jefatura informan del carácter obligatorio de la escolaridad y, por tanto, de la necesidad de que los alumnos acudan al centro.
  - El tutor/a y Jefatura de Estudios informan de que, en el caso de que no se corrija la conducta de absentismo, se procederá a abrir el protocolo de absentismo, el cual comienza con la derivación del caso, por parte del tutor/a, a orientación (a través de la hoja de derivación del centro).
  - La familia expone....Soluciones y compromisos adoptados



4. En el supuesto de que la **situación de absentismo no se corrija** tras la segunda entrevista, **el tutor/a cumplimentará y entregará la hoja de derivación** para la **orientadora**, quien **convocará a la familia a la tercera entrevista del protocolo**. Se levantará acta de esta entrevista conforme al documento **Plantilla entrevista 3\_TUTOR\_JE\_ORI. (ANEXO 2)**.

En esta tercera entrevista estarán **presentes JE, el tutor/a y la orientadora**. En dicha convocatoria se recogerá el **compromiso, por escrito, de la familia de reconducir la situación**, quedando informada de que, en caso contrario, **se procederá a la derivación a Servicios Sociales**.

**A. ACTUACIONES DE COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS**

En el caso de que, **tras la tercera entrevista**, no se haya reconducido la situación, se procederá a la cumplimentación del **protocolo de derivación para Servicios Sociales**, informando al **Servicio de Inspección Educativa** de dicha derivación.

**B. ABSENTISMO JUSTIFICADO POR SITUACIÓN DE ENFERMEDAD PROLONGADA.**

Cuando un alumno, **por enfermedad u otra causa justificada**, faltase a clase de manera prolongada, **el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios**, que lo pondrá en conocimiento del **Equipo de orientación**, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

**C. ABSENTISMO. RETRASOS EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO.**

Si hubiera indicios de que la **falta de asistencia a clase de un alumno** se produjera sin conocimiento de sus padres (*novillos*), se les comunicará inmediatamente.

Las **faltas de puntualidad serán consideradas** como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando **una familia permita un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia**, el **tutor les informará de su obligación de ser puntuales**. Si persistiera en la falta de puntualidad, **informará a la jefatura de estudios** quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas **mismas actuaciones** se llevarán a cabo en el caso de que algunos **padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio**.



### 13. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

La **asignación de los periodos de refuerzo educativo a los diferentes niveles educativos** se realizará tras la valoración de los resultados de la evaluación inicial. Jefatura de estudios junto con Orientación realizará el reparto de periodos de refuerzo en función a los siguientes criterios:

- Se tendrá en cuenta el **número de alumnos con necesidades de refuerzo educativo** por aula.
- Se tendrá en cuenta la **ratio de la unidad**.
- Se tendrá en cuenta el **grado de dificultad de los alumnos con necesidad de refuerzo educativo**.
- 

*Respecto al profesorado que deben llevar a cabo los procesos de refuerzo, lo más rentable es que lo lleve a cabo el propio profesor-tutor (o de área), sobre todo especialidades de inglés y DNL, o en su caso el profesor/a paralelo del curso o del ciclo y, secundariamente, el de apoyo. En todo momento el **apoyo se realizará dentro del aula** favoreciendo el principio de inclusividad, excepcionalmente se podrá realizar fuera del aula.*

*Se priorizará en el siguiente orden (siempre y cuando la organización y el horario de los profesores lo permitan):*

- **1. El profesor/a-tutor /a.**
- **2. El profesorado ordinario (paralelo del curso o del ciclo u otro).**
- **3. El profesorado de apoyo (PT/AL).**

Con el profesorado de PT y AL se priorizará el apoyo y refuerzo de **ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVA**. Cuando por cuestiones de horario, estos profesionales no puedan atender a todo el alumnado que lo requiera, en colaboración con el resto de profesorado intervendrá prioritariamente en los siguientes casos:

#### **El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica (PT):**

- Alumnado que requiera adaptaciones curriculares significativas.
- Alumnado con un desfase curricular de dos o más cursos y aquel alumnado que presente trastornos de aprendizaje.

#### **El maestro o maestra de Audición y Lenguaje (AL):**

- Discapacidades (auditivas, intelectuales...).
- Trastornos graves del lenguaje y la comunicación.
- Trastornos del lenguaje y la comunicación (trastornos fonológicos o dislalias, trastorno de la fluidez de habla...).
- Trastornos específicos en la lectura y/o escritura que interfieran significativamente en el rendimiento académico.



#### 14. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

La **asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil** tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Se tendrá en cuenta el **número de alumnos con necesidades de refuerzo educativo** por aula.
- Se tendrá en cuenta la **ratio de la unidad**.
- Se tendrá en cuenta el **grado de dificultad de los alumnos con necesidad de refuerzo educativo**.

El profesorado que realizará el refuerzo educativo en el aula es el propio tutor del nivel en las especialidades de inglés y DNL. En todo momento el **apoyo se realizará dentro del aula** favoreciendo el principio de inclusividad.

Los apoyos **dirigidos a los Acneaes** se designarán al profesorado especialista de A.L. y P.T. del centro.

#### 15. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

El **profesorado que prevea su ausencia**, deberá **dejar el trabajo preparado** con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases. La **hoja de programación mensual que se entrega a jefatura de estudios, deberá dejar una copia en un lugar visible y actualizada**. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Las faltas de asistencia se **informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo**, ya que algunos de los **permisos los concede la Administración**.



## 16. CRITERIOS PARA AGRUPAR ALUMNOS.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de **heterogeneidad** y el principio de **no discriminación** por razón de nacimiento, sexo, raza, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. **Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada:**

- Todos los grupos tendrán un **número semejante de alumnado** e incorporarán de manera equilibrada **al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**. Para que esto sea posible, durante el primer año de Educación Infantil, tras una **valoración Psicopedagógica** por parte del **Orientador** del centro y una **visión pedagógica** por parte del **Equipo Educativo**, se podrá cambiar algún alumno del grupo clase al que pertenece. **Sólo se podrá cambiar durante el primer trimestre de Infantil tres años y de manera excepcional, previo informe psicopedagógico, elaborado por la Orientadora del centro donde se justifique a nivel pedagógico la necesidad de tomar esta medida con el Alumno en cuestión.**
- Cuando se escolaricen en el centro **hermanos gemelos**, cada niño irá a una clase distinta. En el caso de **trillizos**, tras un estudio social, académico y personal llevado a cabo por el orientador del Centro, **se tomará una decisión flexible por parte del Equipo Directivo, Padres y Orientador.**
- El claustro del Colegio Público Tres Torres decide **combinar los dos grupos-clase** en el **cambio de etapa infantil-primaria** y **en los cambios de nivel de 2º a 3º y de 4º a 5º de Primaria**. Las razones que motivan dicha decisión son:

En nuestro centro, consideramos que **el grupo se constituye en un espacio natural de aprendizaje**. El trabajo cooperativo permite el contraste de puntos de vista, el intercambio de papeles, estimula la motivación por el trabajo desde el refuerzo social, facilita el desarrollo de capacidades asociadas al uso del diálogo, la resolución de conflictos, la ayuda, la responsabilidad en la tarea, etc. Por todas estas razones, el claustro de profesores ha decidido reagrupar a los dos grupos (A y B)

El **reagrupamiento de los alumnos será una decisión tomada por todo el Equipo docente que imparte clase en dicho curso, la Orientadora del centro y Jefatura de Estudios**. Para llevar a cabo esta decisión se convocará una **reunión al final de curso** donde esté presente todo el equipo docente que imparte clase a estos grupos de alumnos. La decisión es tomada por todo el conjunto de profesores presente en la reunión **siguiendo una serie de criterios. Los criterios que se deben tener en cuenta para realizar esos agrupamientos son:**

**Que los dos grupos de cada nivel sean muy semejantes** en nivel de rendimiento académico y comportamiento. **Grupos heterogéneos**

Con dichos **agrupamientos permitimos:**

**Potenciar el conocerse los alumnos:** el colegio es un lugar de aprendizaje. Cuando ampliamos y diversificamos el número de relaciones, se potencia el conocimiento hacia sí mismo y hacia los compañeros/as. De este modo, aumenta sus capacidades de relación, y se previenen prejuicios, etiquetas negativas, la discriminación entre iguales y se incentivan mejores y más estrechas relaciones entre todos y todas.



**Potenciar sus habilidades sociales:** tener buenas habilidades sociales es saber decir “NO”, saber defender una idea, no permitir que los demás te chantajeen, resolver problemas. Las habilidades sociales del alumnado mejoran cuando se amplían y diversifican sus interacciones con los compañeros y compañeras

**17. ORGANIZACIÓN DE SPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES.**

Orden de asignación de clases se realizará de forma consecutiva.

○ **INFANTIL:**

Infantil 3 años, Infantil 4 años, el curso de Infantil 5 años A.

○ **PRIMARIA:**

En la **planta baja** de 1º A, 2ºA y 3ºB Los alumnos irán cambiando de clase según vayan pasando de curso.

En la **planta de arriba:** 3ºA, 5ºA, 5ºB, 6ºA y 6ºB

Las **clases de desdoble** se impartirán en las aulas designadas para tal y siempre que sea posible en la Biblioteca y en la sala de usos múltiples. **En el presente año no se realizarán desdobles.**

Las **clases de religión** se impartirán en el aula destinada para tal fin.

Las **clases de inglés y las clases de disciplina no lingüística, se impartirán en el aula de referencia.**

**17.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

Todos los **materiales y recursos del centro** estarán **a disposición** de los **miembros de la Comunidad Educativa**, en las condiciones y términos que establezca el Equipo directivo. Por tanto se deberán cuidar y usar correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al equipo directivo para su restauración o reposición, en caso de haberse producido un uso incorrecto o negligente.

**Las instalaciones del centro son:**

<b>INSTALACIONES</b>		
<p><i>Aulas del centro (6 de Infantil y 12 de Primaria).</i>  <i>Despacho de Dirección.</i>  <i>Despacho de Jefatura de Estudios.</i>  <i>Secretaría.</i>  <i>Conserjería.</i>  <i>Tutoría Infantil.</i>  <i>Sala de Profesores.</i>  <i>Sala de religión.</i>  <i>Aula de inglés.</i></p>	<p><i>Aulas para desdobles(2)</i>  <i>Despacho de Orientador.</i>  <i>Despacho de PT.</i>  <i>Despacho de AL.</i>  <i>Aula música.</i>  <i>Biblioteca.</i>  <i>Aula Althia.</i>  <i>Aula de usos múltiples.</i>  <i>Comedor Escolar</i></p>	<p><i>Sala Psicomotricidad.</i>  <i>Patio de recreo de Primaria.</i>  <i>Pabellón polideportivo.</i>  <i>Patio de recreo de Infantil.</i>  <i>Patio delantero.</i>  <i>Sala del AMPA.</i></p>



**Los responsables de cada instalación deberán realizar inventario del material aula anualmente manteniendo este actualizado. Al finalizar el curso lo registrarán de forma digital y entregarán una copia impresa en la secretaría del centro**

Con respecto a la custodia y cuidado de los materiales curriculares del centro, apuntar que se creará una **Comisión gestora del material** integrada por el **director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de los alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar**, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso.

A principio de curso las familias o representantes legales del alumno, **firmarán un acuerdo para la adquisición de dichos materiales**, donde se refleje el compromiso de **reponer dicho material** en el caso de extravío o deterioro del mismo. Al finalizar el curso se volverá a firmar el **documento justificando la correcta devolución del material curricular prestado. Anexo**

**El alumno queda obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.**

➤ **Material Audiovisual: NORMAS DE USO DE AULA ALTHIA. *En el presente curso no se hará uso del aula de Althia según establece nuestro Plan de contingencia de centro.***

El **material informático de los alumnos** se ubicará en el aula Althia. Los responsables del material serán los encargados de las TIC en el centro y los maestros/as que lo utilicen, durante el periodo de dicha utilización. (Se cumplirán las normas de uso de Althia establecidas en el centro.) **ANEXO 4**

➤ **Material del Área de Educación Física:**

➤ Se ubicará en la **sala habilitada para tal efecto**. Será específico para el uso de estas clases y en ciertas ocasiones del curso (campeonatos deportivos) para el tiempo del recreo escolar. El responsable o responsables de este material serán los profesores especialistas de educación física y encargados de los campeonatos deportivos escolares.

➤ **Material Musical:**

➤ Estará ubicado en el Aula de Música y el responsable será el/la maestro/a de Música.

➤ **Aulas de Clase**

Materiales del aula, que se hayan entregado a principio de curso, se guardarán en una caja para el curso siguiente.

➤ **Otros Espacios Comunes**

➤ **PABELLÓN.**

Los usuarios deberán mantener en todo momento la adecuada conducta, con **respeto de las instalaciones** y de los restantes usuarios.



Tan solo se podrá utilizar la instalación con el material e indumentaria adecuada, es decir, **calzado deportivo y ropa deportiva adecuada** sala actividad y a la instalación correspondiente. Excepto en las festividades del centro.

Dentro de las instalaciones está **prohibido comer cualquier comida**. En **periodos de recreo los alumnos deberán comer la merienda antes de pasar al pabellón**.

## **BIBLIOTECA**

### ➤ **NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.**

#### **NORMAS DE BIBLIOTECA DE CENTRO**

- La biblioteca es para todos y hay que mantener su cuidado, los libros deberán
- dejarse colocados en su lugar correspondiente.
- Se mantendrá el orden cuando se quiera coger un libro.
- La biblioteca no es un lugar de recreo, no se puede correr, ni gritar, ni empujar, ni comer,...
- Para venir a la biblioteca a coger libros los alumnos deben ir en **silencio y sin correr por los pasillos**, vendrán de cinco en cinco.
- Cada alumno cogerá libros adecuados a su nivel:
  - COLOR ROJO: para educación infantil
  - COLOR AMARILLO: para el primer ciclo (1º y 2º )
  - COLOR AZUL: para el segundo ciclo (3º y 4º )
  - COLOR VERDE: para el tercer ciclo (5º y 6º )
- Los libros se cogerán y se devolverán sólo en el horario establecido para biblioteca.
- Los libros se devolverán en el día correspondiente si no se impondrá una sanción,
- la sanción será la retirada del carné durante una semana por cada semana de retraso.
- En caso de olvidar el libro más de dos semanas se dará aviso a los padres
- **La pérdida del carné supondrá una multa de 1 euro. (Sólo para los alumnos de 5º y 6º)**
- Los libros prestados, deberán devolverse en el mismo estado que se prestó, **en caso de perder o devolver el libro en mal estado (roto, deteriorado, pintado,...) se tendrá que comprar otro libro igual.**



## 18. NORMAS DE CENTRO PROYECTO CARMENTA

El “Proyecto Carmenta” consiste en la utilización por parte del alumnado de **tabletas en las que se instalan las licencias digitales** de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato, en nuestro centro: **Matemáticas (Ed SM), Lenguaje (Ed SM), Sciences (Anaya) y Ciencias Sociales (SM)**. Este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en nuestro centro escolar, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital.

Asimismo, en el aula se cuenta con un panel interactivo en el que podrán trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas, herramientas de colaboración online...

### ➤ GESTIÓN DE TABLETAS. G SUITE

La **gestión de las tabletas** requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación, con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos desde la Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma **G Suite Education de Google**.

Desde la Consejería se nos proveerá a los centros del proyecto de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesores del dominio **educar.jccm.es**. De igual manera se proveerá cuentas para los alumnos y mecanismos para su gestión.

**Durante el presente curso 2024/25, será de aplicación este proyecto en 4º, 5º y 6º de Educación Primaria en nuestro centro.**

### ● ALUMNADO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS EN P. CARMENTA

El alumnado **beneficiario** de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida. Dichas tabletas son propiedad del centro educativo para que se puedan seguir usando en cursos posteriores.

En el caso de 4º, 5º y 6º de primaria, al alumnado beneficiario de **Tramo II**, se le proporcionará las licencias de las **cuatro asignaturas troncales**. Al **beneficiario de Tramo I**, además de las **4 licencias de las asignaturas troncales**, se le facilitará al menos una asignatura más en formato papel ( **Libro de inglés en nuestro centro**).



La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar. **Cumplimiento de Normas de centro. ANEXO I**

La familia se hace responsable del buen uso y cuidado de esta tableta, aunque existe una garantía por mal funcionamiento de las mismas (el centro educativo tiene toda esta información, por tanto deben acudir al centro cuando tengan algún problema con el dispositivo).

● **ALUMNADO NO BENEFICIARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS DE TEXTO EN P. CARMENTA.**

El alumnado no beneficiario podrá **aportar su propio soporte digital** siempre que cumpla con unas características técnicas mínimas exigidas.

La familia del alumno o alumna que **adquiera la tableta a través de la gestión del centro**, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al buen uso de la misma y **cumplimiento de Normas de centro P Carmenta. ANEXO II.**

● **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO P. CARMENTA A NIVEL DE CENTRO.**

**Los dispositivos digitales (tabletas)** estarán ubicados durante las horas de clase en las aulas donde se implante el P Carmenta. Durante el **horario lectivo**, los profesores que impartan clase en estas aulas velarán por el cuidado y custodia de los mismos. Al finalizar la clase se asegurarán que entre el profesor al que le corresponda la siguiente sesión no dejando el aula **sin la supervisión de un adulto en ningún momento.**

En clase de **Educación física y de Música**, donde se tienen que trasladar los alumnos, el profesor se asegurará de **cerrar con llave el aula Carmenta.**

En el **periodo de recreo o en actividades complementarias** que se desarrollen a lo largo del curso **el tutor se encargará de cerrar el aula con llave.**

**Al terminar el horario lectivo**, el profesor que imparta la **última sesión acompañará a la salida a sus alumnos y se cerciorará de que las tablets son entregadas a las monitoras de comedor** para custodiarlas. Las monitoras de comedor recogerán los dispositivos y guardarán en un armario destinado para tal fin.

Todo el personal de centro concienciará en todo momento al alumnado de la responsabilidad del cuidado y custodia de los dispositivos haciendo mucho hincapié en que no se introduzcan líquidos en las mochilas donde se trasladen.

**Los alumnos becados durante el verano dejarán las tablets en el centro educativo.**



## 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

### **EL CENTRO**

A principio de curso se informará a las familias que deben comunicar a la dirección del centro y a los tutores si están separados o divorciados. En el caso que se cumpla esta circunstancia, se les solicitará aportación de la **sentencia judicial o convenio regulador** y se les indicará que deben **mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal aportada**.

Ambos progenitores con la patria potestad compartida del alumno, independientemente de quien tenga la custodia, **tienen el mismo derecho a recibir información académica de su hijo, utilizar Delphos papás y participar en las decisiones claves en la vida educativa de sus hijos**.

#### ➤ **PROCEDIMIENTO O PAUTA DE ACTUACIÓN INICIAL:**

1. Si padres separados o divorciados: **Comunicación al centro. (Equipo Directivo, tutor)**
2. Entrega del **convenio regulador o medidas provisionales en su caso. (Equipo Directivo)**
3. Entregar **a ambos progenitores las NCOF (aspectos sobre familias separadas)**
4. **Entrevista con cada uno en días diferentes.**
5. **Claves de PAPAS a los dos.** Enseñar a usarlo, si es preciso.
6. **Concreción de las vías de comunicación por parte del tutor a los dos.** Recogida de datos: teléfono, mail,..
7. **El tutor o especialista convocará a ambos** a reuniones individuales con cada uno en días separados.
8. El tutor **entregará un boletín de notas a cada progenitor.**
9. **Límites de derechos y deberes** en relación a sus hijos dentro del centro. **Ambos tienen el derecho:**
  - A convocarles a las reuniones grupales de tutoría fijadas.
  - **A recibir el calendario escolar y el programa de actividades escolares y curriculares.**
  - **En caso de accidentes y enfermedades se ha de comunicará a ambos esta circunstancia.**
  - **Acceder al listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitasen.**
  - **El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.**
  - **A recibir el menú del comedor escolar.**
  - **A ser informados del calendario de elecciones al Consejo Escolar**
10. Desde el centro **sólo se aportará a los padres información académica del alumno**. Si se solicitara otra información distinta tendrá que **ser solicitud al centro por orden judicial.**
11. La información académica del alumno **sólo se podrá aportar a los a los padres, jueces o fiscales**. La solicitud por escrito de un abogado debe ir acompañada de una **copia del poder de representación otorgado por el progenitor.**



## 20. NORMAS DE COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

### ANEXO. PLAN DE ACTUACIÓN COMEDOR ESCOLAR.

## 21. BANCO DE LIBROS. GESTIÓN DE CENTRO.

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

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

Según establece la normativa del Banco de libros, los materiales que pueden formar parte del mismo deben tener una **vigencia mínima de 4 años**. Para los **centros Carmenta**, se ha considerado en la Consejería, que puede considerarse cumplido este requisito con la adquisición de licencias para 4 años. **Nuestro centro, tras aprobar en Consejo Escolar el abandono del Programa, no cumple el requisito de los 4 años por lo que el coste económico de las licencias lo tendrán que abonar las familias. Los cursos afectados que no pueden beneficiarse de la gratuidad del banco de libros son 4º, 5º y 6º de Primaria. El curso de 3º de Primaria sí que cumple los requisitos pudiendo adherirse al Banco de libros.**

En cada centro escolar habrá una persona **responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería** competente en materia de educación, para el **adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo**.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una **Comisión Gestora presidida** por la persona que ostente la **dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado**. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como **secretaría de la comisión** la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La **Comisión Gestora** prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) **Adaptar las disposiciones del Decreto 26/2024, de 4 de junio**, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.



b) **Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.**

c) **Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros**, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

d) Organizar las **actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares**, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3. **En nuestro centro, los libros serán recogidos en junio por los tutores, los cuales tendrán que revisar el estado y registrarlo en el sistema informático de la plataforma Educamos.**

e) Elaborar unas **normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares** de centro. 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**:

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- 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.
- 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.
- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- 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.

