

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Aprobadas en Claustro de Profesores 23/05/2016)

(Propuestas modificaciones COVID 26/10/2020)

(Propuesta modificaciones COVID 25/10/2021)

(Informadas en Claustro de Profesores 25/10/2022 y Aprobadas en Consejo Escolar el 27/10/2022)

(Informadas en Claustro de Profesores 28/06/2024 y Aprobadas en Consejo Escolar el 28/06/2024)

(Informadas en Claustro de Profesores 16/06/2025 y Aprobadas en Consejo Escolar el 16/06/2025)

C. E.I.P. "Infante D. Felipe"
Daimiel (Ciudad Real)
C. E.I.P. "Infante D. Felipe"
Daimiel (Ciudad Real)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Tipología de Centro
- 1.2. Ubicación y entorno
- 1.3. Principios educativos
- 1.4. Principios que fundamentan la labor educativa

2. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

2.1. Órganos de Gobierno

- 2.1.1. Órganos unipersonales: Director, Secretario, Jefe de Estudios.
- 2.1.2. Órganos colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores.

2.2. Órganos de coordinación docente

- 2.2.1. Tutorías.
- 2.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.2.3. Equipos de Ciclo, Nivel y Ciclo-Nivel.
- 2.2.4. Equipos Docentes
- 2.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo
- 2.2.6. Equipo de Actividades Extracurriculares

2.3. Órganos de participación

- 2.3.1. Asociación de madres y padres de alumnos.
- 2.3.2. Asociación de Antiguos Alumnos.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

3.1. Documentos Programáticos

- 3.1.1. Proyecto Educativo
- 3.1.2. Programaciones Didácticas
- 3.1.3. Propuesta Curricular
- 3.1.4. Programación General Anual
- 3.1.5. Memoria final de curso

3.2. Organización

- 3.2.1. Uso de espacios
- 3.2.2. Tiempos escolares
- 3.2.3. Recursos materiales
- 3.2.4. Actividades extracurriculares y complementarias
- 3.2.5. Procesos de admisión y matriculación
- 3.2.6. Criterios a seguir en la agrupación de alumnos/as
- 3.2.7. Adscripción de profesores

- 3.2.8. Organización de las sustituciones del profesorado
- 3.2.9. Organización de los refuerzos educativos
- 3.2.10. Plan de formación y Proyectos de Innovación
- 3.2.11. Participación en el entorno - Asociaciones

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 4.1. De los alumnos/as
- 4.2. De los profesores
- 4.3. De las familias

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 5.1. Entradas y salidas del Centro
- 5.2. Desplazamientos por el Centro
- 5.3. Organización en los periodos de recreo
- 5.4. Material y limpieza
- 5.5. Aseo e higiene
- 5.6. Otras normas generales
- 5.7. Normas de aula

6. ACTUACIONES PREVENTIVAS

- 6.1. Justificación
- 6.2. Objetivos
- 6.3. Procedimiento para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- 7.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
- 7.3. Responsabilidad ante daños causados
- 7.4. Responsabilidad penal
- 7.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

8. COMISION DE CONVIVENCIA

9. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

- 9.1. Conceptos clave**
- 9.2. Clasificación de los distintos tipos de absentismo**
- 9.3. Procedimiento de comunicación de faltas de asistencia de alumnos**
- 9.4. Procedimiento de actuación en el Centro Escolar**

10. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

- 10.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo**
- 10.2. Actuación con alumnado con enfermedades crónicas**
- 10.3. Actuación con alumnado con alergias severas**
- 10.4. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar**
- 10.5. Actuación en situaciones de separación de progenitores**

11. RÉGIMEN ECONOMICO Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

- 11.1. Gestión Económica**
- 11.2. Gestión Administrativa**

12. CARTA DE CONVIVENCIA

13. DISPOSICIONES FINALES

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.”*

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado de una última versión, publicada en el curso 2016/2017 incluye las adaptaciones pertinentes de acuerdo a la siguiente normativa:

- 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)
- Resolución de 22/06/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (2022/6044)

Este documento, recogidas las aportaciones de la Comunidad Educativa y claustro, fue informado al claustro en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en la sesión ordinaria el día 27 de octubre de 2022.

El Director del Centro,



Fdo. Miguel Ángel Martínez Linuesa

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Público “Infante Don Felipe”, en el marco de su Proyecto Educativo y de la Legislación Vigente, elabora las presentes **Normas de convivencia, organización y funcionamiento**, como instrumento para regular el funcionamiento unitario y organizado de toda la Comunidad Escolar, de acuerdo con los principios educativos y los valores que se persiguen, así como a los contravalores que se pretenden evitar.

1.1. Tipología del centro

El Colegio Público “Infante Don Felipe” fue inaugurado en el Curso Escolar 1971-1972. Está formado por dos construcciones sitas en el mismo recinto. Una de ellas ubica cuatro aulas de Educación Infantil, y la otra construcción, la principal, alberga el resto de aulas y servicios.

Se dispone de espacios diferenciados para diversos usos: Aula de Usos Múltiples, Aula de Educación Musical, Aula de Idiomas (audiovisuales), Biblioteca, Aulas de Informática “STEAM” y “Enrique Calderón”, Gimnasio, tres Gabinetes para actividades de pequeño grupo, un gabinete para Orientadora, zona de administración (Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios), conserjería, almacén, etc.

Respecto a su composición orgánica el centro dispone de seis unidades de Educación Infantil y doce de Primaria. Su plantilla consta de 6 maestros de Educación Infantil, 11 de Educación Primaria, 3 especialistas de Filología Inglesa, 2 especialistas de Educación Física, 1 especialista de Educación Musical, 1 especialista de Pedagogía Terapéutica, 1 especialista de Audición y Lenguaje compartida, 2 maestros de Religión Católica, uno de ellos a jornada completa y otro a jornada parcial y una Responsable de Orientación. Como personal no docente, dispone de Auxiliar Técnico Educativo y Conserje (dependiente del Ayuntamiento de Daimiel).

Los medios externos se concentran en el Servicio de Inspección Educativa con el correspondiente Inspector de Referencia, el Centro de Educación Especial (como centro de recursos y asesoramiento de necesidades educativas especiales) y el Centro Regional de Formación del Profesorado.

La relación institucional y de colaboración con los padres se formaliza a través del AMPA.

El Colegio Público “Infante Don Felipe” tiene una larga tradición en integración de alumnos/as con necesidades educativas especiales. Desde la implantación del Plan Experimental de Integración en 1985, en el que el Claustro de Profesores solicitó acogerse al mencionado plan, se han escolarizado, desde entonces, en sus aulas, a alumnos/as con discapacidades y necesidades educativas muy diversas.

1.2. Ubicación y entorno

El centro docente está situado en el casco urbano de Daimiel, en su zona noroeste. Entre las calles Dehesa y Ronda de Vergara, desde las que se accede. Su dirección postal es Calle Dehesa número 49 (13250 Daimiel – Ciudad Real), el número de teléfono del Centro Docente es el 926 850738 , la dirección de página web es <http://www.infantedonfelipe.es>, y la dirección de correo electrónico 13001480.ceip@educastillalamancha.es

El tipo de vivienda predominante es de tipo unifamiliar. En zonas más alejadas, pero dentro de la influencia del Centro, la población se concentra en viviendas comunitarias.

La zona dispone de una buena infraestructura de servicios municipales. En el entorno se encuentra el Centro Cultural Motilla, el I.E.S. “Ojos del Guadiana”, el Estadio Municipal, el Pabellón Deportivo, el Auditorio, la Piscina Cubierta. Otros servicios municipales céntricos, tales como la Biblioteca Municipal, el Teatro Ayala o la Ludoteca, también están relativamente cerca de nuestro Colegio.

Respecto a la ocupación laboral de las familias es de destacar la no preeminencia de un sector económico concreto. Es cada vez más habitual la asistencia al Centro de alumnos/as de diferentes características de interculturalidad y cohesión social al estar condicionados por situaciones sociofamiliares desfavorecidas y otras de origen inmigrante.

El nivel cultural de la zona es también muy variado así como la preocupación de las familias por la educación de los alumnos/as.

1.3. Principios educativos

El Colegio Público “Infante Don Felipe” como institución educativa tiene como finalidad básica el pleno desarrollo de la personalidad humana de sus alumnos/as, el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y deberes fundamentales.

Sus señas de identidad, según el Proyecto Educativo de Centro, son la aconfesionalidad, la integración de discapacitados, la coeducación, el derecho a la diferencia, la igualdad de oportunidades, la formación integral, el fomento de la participación, la colaboración, la innovación y la investigación.

1.4. Principios que fundamentan la labor educativa

1.4.1. Contribuir a que todos los niños y niñas se desarrollen como personas, de acuerdo con sus aptitudes e intereses y en todas sus facetas: emocional, cultural, social, educativa, corporal, actitudinal y creativa.

1.4.2. Adecuar contenidos y procedimientos al contexto en que se mueven nuestros alumnos/as.

1.4.3. Conseguir que nuestro planteamiento educativo responda a las necesidades particulares de los alumnos/as, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas en sus planes de trabajo.

1.4.4. Cultivar la investigación y la sistematización científica de cara a una utilización práctica de los conocimientos para que no exista desconexión entre teoría y práctica ni trabajo y estudio.

1.4.5. Desarrollar actitudes de colaboración, solidaridad, comprensión, ayuda, valoración, respeto y participación en la vida social, de forma democrática.

1.4.6. Buscar cauces y situaciones para que todos (padres, madres, maestras, maestros y alumnos/as), puedan reflexionar para mejorar el trabajo y las relaciones diarias.

1.4.7. Fomentar situaciones en las que todos los alumnos/as se sientan integrados y útiles a la comunidad escolar.

1.4.8. Prevenir las posibles dificultades de aprendizaje, e intentar atajar lo antes posible los casos de fracaso, inadaptación, abandono o absentismo escolar.

1.4.9. Asegurar la continuidad y coherencia de la labor educativa en las etapas, los ciclos, los niveles y las áreas.

1.4.10. Contribuir a que existan buenas relaciones e interacciones entre las distintas personas que forman la comunidad escolar.

1.4.11. Promover y ayudar toda acción innovadora que contribuya a una mejor calidad educativa.

1.4.12. Crear situaciones que faciliten la reflexión sobre nuestro quehacer educativo diario.

1.4.13. Capacitar a todos los alumnos/as para que aprendan a aprender.

1.4.14. Asesorar a niños, padres y maestros sobre las diferentes alternativas en situaciones educativas problemáticas.

2. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

2.1. Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

El Centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:(de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.) 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]

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores.

Los Órganos de Gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los valores y principios de la Constitución y por la efectiva realización de los fines de la educación. Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a alumnos/as, profesores y personal no docente, y velarán por el cumplimiento de los deberes

correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.1.1. Órganos unipersonales

Los Órganos Unipersonales de Gobierno con los que cuenta el Centro son Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario. cuya designación, competencias, cese y sustitución vienen prefijadas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa en sus artículos del 131 al 139 y en el Decreto 19/2016, de 03/05/2016, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de Directoras y Directores de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Equipo directivo. Carácter y composición.

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.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Son funciones del Equipo directivo:

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

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

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

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación a principio de curso que deberá recoger las previsiones en los siguientes aspectos:

- ✓ Calendarios de reuniones.
- ✓ Adscripción de maestros a grupos y especialidades.
- ✓ Elaboración de Documentos Programáticos y revisiones de los mismos.
- ✓ Elaboración de horarios.
- ✓ Actualizaciones de inventarios.
- ✓ Gestionar todas las actuaciones relativas a la admisión y matriculación de alumnos/as, así como los cambios de centro.

- ✓ Celebración de las sesiones de evaluación.
- ✓ Gestión de los programas de gratuidad de materiales curriculares.
- ✓ Elaboración de actas y resúmenes de los resultados de evaluación.
- ✓ Confección de Cuentas de Gestión y Presupuestos Económicos para cada ejercicio.
- ✓ Otros: Remisión de partes de faltas,...

Competencias de la jefatura de estudios.

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

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

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

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

Sustitución de los miembros del Equipo directivo.

1. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.
3. Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

2.1.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados de gobierno con los que cuenta el centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Su composición viene determinada por los artículos 126 y 128, respectivamente, de la Ley Orgánica de Educación (L.O 2/2006 de 3 de mayo) modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

Consejo Escolar

Regulado en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. [2022/7862]

Dada las unidades del Centro, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. Una de ellas será designada, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida.
- e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

El alumnado de 6º de Educación primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

La elección de los representantes de los profesores y de los padres de alumnos/as, se hará conforme a lo dispuesto por la Consejería de Educación y Ciencia para estos procesos electorales.

Los representantes de los alumnos/as serán los delegados/as de cada uno de los grupos de sexto nivel de Primaria, renovados cada curso escolar, que previamente habrán sido elegidos democráticamente por sus compañeros.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria y se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la mayor asistencia posible de sus miembros.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada por:

- El director/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un docente del claustro.

- Un representante de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El orientador/a del centro

Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El procedimiento de elección de los miembros se realizará por de forma voluntaria y teniendo en cuenta la experiencia previa para poder desarrollar las funciones lo más profesionalmente posible.

Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por:

- El director/a
- El secretario/a
- 3 representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en ca-

so de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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 Consejería competente en materia de Educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

- b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará integrado por la totalidad de profesores que presten servicios en el centro y la persona responsable del Departamento de Orientación. Así mismo participará en sus sesiones, a título de invitado, con voz pero sin voto, el Auxiliar Técnico Educativo.

Sus competencias vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa y disposiciones concordantes, bien de ámbito estatal o autonómico.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro de Profesores al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

2.2. Órganos de coordinación docente

En lo referente a los órganos de coordinación docente: Tutoría, Equipo docente, Equipo de ciclo, Comisión de coordinación pedagógica, Equipo de orientación y apoyo. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El calendario anual de reuniones de los diferentes órganos de coordinación didáctica se establecerá en la Programación General Anual.

2.2.1 Tutorías

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

El tutor o tutora será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesores en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, concretamente en el apartado de adscripción de profesores.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la Orientación Educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

La Acción Tutorial tendrá como objetivo conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as con objeto de orientar su proceso de enseñanza-aprendizaje, identificar dificultades, establecer relaciones fluidas y coordinar criterios entre la escuela y la familia y recabar asesoramientos técnicos de los distintos equipos.

El Plan de Acción Tutorial deberá implicar de modo coordinado todas las distintas personas e instituciones que intervienen en la función educativa del centro: padres, profesores, alumnos/as. La revisión de este Plan de Acción Tutorial se plasmará anualmente en el documento de Programación General Anual.

Los tutores serán responsables de la cumplimentación de:

- Las actas de evaluación, parciales y finales de ciclo, una vez que éstas se hayan realizado.
- Aquellos apartados y epígrafes que les corresponda del expediente e historial académico de los alumnos/as de su tutoría.
- Elaborar el informe personal de evaluación individualizado cuando un alumno se traslade a otro centro.
- El informe de evaluación trimestral a las familias.
- Aquellos otros documentos de evaluación que establezcan el MEC o la Consejería de Educación.

Para favorecer la Acción Tutorial, los profesores tutores dispondrán de una hora de atención a padres en el horario complementario y, siempre que la normativa lo permita, una hora de coordinación en el horario lectivo.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno

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

2.2.2 Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los ciclos de cada etapa y de las distintas etapas del Centro. Estará integrada por los siguientes miembros:

- Director del Centro.
- Jefe de Estudios.
- Coordinadores de Ciclo
- Orientador/a.

El Director podrá convocar a las reuniones, por el interés de los temas tratados, a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad, justificándose su asistencia al inicio de la sesión.

Sus competencias, sin perjuicio de las que establezcan la normativa que al respecto se ponga en vigor, son:

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

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

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.

Sus componentes se reunirán con una periodicidad mensual.

2.2.3. Equipos de Ciclo.

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

Todos los maestros, exceptuando a los miembros del Equipo Directivo, estarán asignados a un Equipo de Ciclo. Los maestros tutores al equipo propio del ciclo de su tutoría, y los maestros especialistas, incluidos los de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, a aquél Ciclo en el que más horas impartan.

Los coordinadores de Ciclo y de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído los respectivos equipos de Ciclo.

Los equipos de Ciclo elevarán al Equipo Directivo la designación de coordinadores de Ciclo, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cuando haya varios maestros del Equipo de Ciclo que quieran ser coordinadores, tendrá preferencia aquel maestro que haya estado más tiempo en el Colegio sin ser coordinador de Ciclo (de cualquier Ciclo). Si alguno de ellos fuera maestro de reciente incorporación, contará ese tiempo desde el día de su incorporación al Colegio. En igualdad de condiciones será coordinador el más antiguo en el Centro, y si persiste el empate, el más antiguo en el Cuerpo.
- Cuando ningún maestro del Ciclo quiera ser coordinador, lo será aquél que haya estado más tiempo en el Centro sin ser coordinador de Ciclo (de cualquier Ciclo). Si alguno de ellos fuera maestro de reciente incorporación, contará ese tiempo desde el día de su toma de posesión en el Centro. En igualdad de condiciones será coordinador el más antiguo en el Centro, y si persiste el empate, el más antiguo en el Cuerpo.

Los equipos de Ciclo formularán propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas, la Programación General Anual y la Memoria Anual. Bajo la supervisión del Jefe de Estudios serán los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo y de sus actividades complementarias y extracurriculares.

Más específicamente, los equipos de Ciclo y tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Los Coordinadores de los equipos de Ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo y de Ciclo-Nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la Propuesta Curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados.
- Coordinar la Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la Programación Didáctica del curso y la Propuesta Curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a Convivencia Escolar.

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

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

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

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

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

Los miembros del Equipo Directivo podrán participar en las reuniones de los equipos de Ciclo, en aquellos temas en los que, por los contenidos concretos a tratar o por petición de los propios equipos de Ciclo, se considere conveniente.

2.2.4. Equipos Docentes

El Equipo Docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y los maestros y maestras que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos/as.

El tutor convocará al Equipo Docente en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como para el seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas.

Para realizar la evaluación del grupo de alumnos/as, el Jefe de Estudios convocará a los equipos docentes y al Responsable de Orientación, al finalizar cada periodo de evaluación, para proceder a la misma y adoptar las medidas que de ella se deriven.

2.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo

Este equipo es el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de Atención a la Diversidad en el Centro y de llevar acabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por la/el Responsable de Orientación del Centro, por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Auxiliar Técnico Educativo. La coordinación del equipo será ejercida por la/el Responsable de Orientación.

El equipo trabajará conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa que regula la Orientación Educativa y el funcionamiento de las unidades de orientación, así como las sucesivas disposiciones que al efecto se promulguen, con especial atención a:

- Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

Para la coordinación interna del Equipo de Orientación y Apoyo, siempre que la normativa lo permita, dispondrán de una hora complementaria semanal para estas funciones. En la hora complementaria de coordinación de Ciclo asistirán a las reuniones de aquellos equipos en los que cada miembro esté adscrito con igualdad de derechos y obligaciones que el resto de maestros.

2.2.6. Equipo de Actividades Extracurriculares

El Equipo de Actividades Extracurriculares colaborará con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del Centro, y lo fijado para ellas en la Programación General Anual.

El equipo estará formado por un responsable nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y un componente de cada uno de los Equipos de Ciclo, y Equipo de Orientación y Apoyo. El Equipo de Actividades Extracurriculares se constituirá a principio de cada curso escolar.

En caso de considerar conveniente su presencia, podrá participar en alguna reunión, de manera puntual, algún representante de padres y madres de alumnos/as u otras personas invitadas.

El Equipo Directivo, para el nombramiento del responsable, tendrá en cuenta la voluntariedad de los miembros del Claustro de Profesores. El responsable de este equipo tendrá una reducción horaria de una sesión complementaria semanal, siempre que la normativa lo permita.

La ccp asume las funciones del equipo de actividades extracurriculares, junto con el responsable, por lo que este equipo pasa a formar parte de una comisión dentro de la ccp.

2.3 Órganos de participación

2.3.1. Asociación de madres y padres de alumnos.

El AMPA tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo 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 la normativa específica de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro.

Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

2.3.2. Asociación de Antiguos Alumnos.

El Equipo Directivo fomentará la creación de una Asociación de Antiguos Alumnos, cuyos fines sean la colaboración con el Colegio, en la educación de los alumnos/as, dentro del marco de valores que caracterizan el Proyecto Educativo y el apoyo a los alumnos que promoción tras promoción van terminando su escolaridad en el Centro Docente.

Igualmente, el Equipo Directivo favorecerá el encuentro de antiguos alumnos en las actividades de convivencia que estos organicen, con especial atención a las celebraciones de aniversarios.

2.3.3. Participación del voluntariado.

Con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de al-

fabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la programación general anual del centro.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

3.1. Documentos programáticos

3.1.1. Proyecto Educativo

El Proyecto educativo es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular. Recogerá los valores, los fines y las prioridades, que fundamentan y orientan los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

El Proyecto educativo incluirá entre sus contenidos, la personalización de la enseñanza, las medidas para promover el principio de inclusión y los valores de equidad, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, democracia, sentido crítico, prevención del acoso escolar y del ciberacoso y prevención y resolución pacífica de conflictos. Debe garantizar el respeto a la identidad de género sentida e incorporar acciones encaminadas a la no-discriminación que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas y discriminatorios.

El Equipo directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y por las asociaciones de madres y padres del alumnado. Asimismo, se garantizará la publicidad, la difusión y el acceso a este documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento. Su contenido tiene que ser claro y debe reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el que se define, teniendo en cuenta las características del alumnado, de la comunidad educativa y del entorno social y cultural del centro.

La revisión del Proyecto educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del Proyecto educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisa modificar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

El Proyecto educativo incluirá los siguientes apartados:

- a) La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes.
- b) Los principios y fines educativos, así como los objetivos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
- c) La definición de la jornada escolar, la oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del centro, y las programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración educativa y que corresponde al Claustro fijar y aprobar.

- d) El impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Incidiendo en el análisis y en la adopción de medidas necesarias para compensar las carencias en la competencia en comunicación lingüística.
- e) Los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
- f) Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas.
- g) El plan de mejora de centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno.
- h) Las líneas básicas para la formación permanente en el centro.
- i) El plan de igualdad y convivencia.
- j) El plan digital del centro.
- k) El plan de lectura.
- l) El plan de evaluación interna del centro.
- m) Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes, así como las relaciones con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno.
- n) La oferta de servicios educativos complementarios, si los hubiese. En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

3.1.2. Programaciones Didácticas

Las Programaciones Didácticas son instrumentos de planificación, desarrollo y evaluación de las áreas del currículo. Serán elaboradas y, en su caso, modificadas por los equipos de Ciclo y aprobadas por el Claustro de Profesorado.

El currículo de las áreas publicado mediante los decretos de currículo, establece los elementos fundamentales para las programaciones didácticas, que deben respetarse en todo caso.

En uso de su autonomía, los centros docentes podrán desarrollar y complementar el currículo mediante las programaciones didácticas de las áreas.

Las programaciones didácticas de las áreas se elaborarán de forma coordinada entre los diferentes equipos de ciclo, según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de coordinación pedagógica.

Las programaciones didácticas de cada área formarán parte del Proyecto educativo y contendrán, al menos, los siguientes elementos:

- Introducción sobre las características del área
- Secuencia y temporalización de los saberes básicos.

- Criterios de evaluación en relación con las competencias específicas.
- Procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Criterios de calificación.
- Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.
- Materiales curriculares y recursos didácticos.
- Plan de actividades complementarias.

El claustro de profesorado, a través de la Comisión de coordinación pedagógica, establecerá los criterios para que las programaciones didácticas de Educación Primaria, del segundo ciclo de Educación Infantil tengan coherencia, continuidad y una evaluación conjunta, mediante el seguimiento del proceso educativo de los alumnos en el cambio de etapa.

3.1.3. Propuesta Curricular.

Con el fin de simplificar la elaboración de las Programaciones Didácticas en Educación Primaria se elabora una Propuesta Curricular donde se incluyen los elementos y decisiones que son comunes y, por tanto, aplicables en todas las áreas de conocimiento.

La Propuesta Curricular forma parte del Proyecto Educativo y contendrá los siguientes elementos:

- Introducción sobre las características del Centro y del entorno.
- Objetivos de la etapa de Educación Primaria y perfil descriptivo de las competencias clave. Elementos relevantes de su contextualización.
- Principios metodológicos y didácticos generales.
- Procedimientos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Criterios de promoción.
- Procedimientos de evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.
- Medidas curriculares y organizativas para la Atención a la Diversidad del alumnado. Procedimiento de elaboración y evaluación de las adaptaciones.
- Plan de lectura.
- Plan de tutoría.(se hace especial hincapié en la competencia emocional del alumnado)
- Plan de Tecnologías de la información y la comunicación.
- Acuerdos para la mejora de los resultados académicos.
- Incorporación de los elementos transversales.

3.1.4. Programación General Anual

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del Centro. Será elaborada por el Equipo Directivo durante el mes de septiembre de cada curso escolar y tendrá en cuenta los acuerdos del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

La elaboración de este documento debe adecuarse a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y debe facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa según los principios de coeducación.

La Programación general anual será elaborada por el Equipo directivo con la participación del profesorado a través del claustro de profesorado, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad educativa, y será aprobada por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

4. La aprobación de este documento será anterior al 31 de octubre del año en curso. De tal aprobación se le dará conocimiento a la Delegación provincial competente en materia de educación. A tal fin se dispondrá un ejemplar de la Programación general anual tanto en la Secretaría del centro como en los canales de difusión de información y se grabará una copia junto con la certificación de su aprobación por el Consejo escolar en la plataforma habilitada con la Administración.

Además, se enviará a la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente antes del 31 de octubre del año en curso, preferentemente por medios telemáticos siguiendo las fórmulas de registro documental establecidas y con la certificación de su aprobación por el Consejo escolar. En caso de que se realicen modificaciones de la Programación general anual durante el curso deberán remitirse igualmente a la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente.

El Equipo directivo garantizará que la Programación general anual esté a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

El Servicio de Inspección de Educación supervisará la programación general anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

La Programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar.

Al finalizar las actividades escolares del curso académico, el Consejo escolar, el Claustro y el Equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, análisis y valoración del Claustro y del Consejo escolar, que incluirán propuestas de mejora para el curso siguiente. Estas propuestas de mejora serán tenidas en cuenta por la dirección del centro en la elaboración de la Programación general anual del siguiente curso escolar.

La Programación general anual incluirá:

a) Una introducción en la que se recojan, de forma breve, las conclusiones de la memoria del curso anterior.

b) Los objetivos generales fijados para el curso escolar y referidos a los siguientes ámbitos:

Procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Participación y convivencia.

- Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Servicios complementarios.

c) Los objetivos generales se concretarán en diferentes actuaciones en cada uno de los ámbitos, especificando el calendario previsto, los responsables y procedimientos para su realización, seguimiento y evaluación, y, si procede, los recursos económicos y materiales precisos. Estos objetivos tendrán una relación directa con los objetivos establecidos en el proyecto de dirección.

d) Las líneas prioritarias para la formación y la innovación, en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas.

e) La concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general: el horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas y los criterios utilizados para su elaboración, la asignación de responsabilidades específicas, el cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica, así como cuantos otros se consideren pertinentes.

f) El programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

- g) El presupuesto anual del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre.
- h) La planificación de la evaluación interna que se va a realizar durante el curso escolar.
- i) Como Anexos, se incluirán todos los documentos que concretan la autonomía del centro y se hayan elaborado por primera vez, o bien, hayan sufrido alguna modificación desde el 31 de octubre del año anterior

3.1.5. Memoria Anual

Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el Consejo escolar del centro, el Claustro y el Equipo directivo del centro evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del Consejo escolar del centro, en la que se incluirán propuestas de mejora para la programación general anual del curso siguiente. Para la elaboración de la memoria anual, el Equipo directivo garantizará la reflexión y el análisis de las conclusiones de la evaluación interna a través de las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente.

Los resultados de la evaluación interna que dificulten la inclusión del alumnado deben formar parte de la memoria anual del centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las actuaciones que se deben incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

La memoria anual será aprobada por el Consejo escolar del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en sendas sesiones de dichos órganos del último día laborable del mes de junio.

La memoria anual, una vez aprobada, será puesta a disposición de la Delegación provincial competente en materia de educación y de la comunidad educativa, exclusivamente por vía electrónica o telemática. La fecha máxima para grabar la memoria anual en la plataforma de gestión educativa habilitada por la consejería competente en materia de educación será el 10 de julio del año en curso.

Se elaborará la propuesta de memoria, adaptándose a los principios de realismo, sencillez y concreción. Serán objeto de análisis y de valoración los mismos apartados tratados en la programación general anual. Asimismo, se deberán incluir prescriptivamente el informe de la evaluación interna del centro y las propuestas de mejora a considerar en la PGA del curso siguiente, aquellas que por no se imputables al presupuesto del centro, se comunican a la Delegación provincial competente en materia de educación iniciativas con relación al perfil profesional de sus puestos de trabajo, con el fin de adecuar la plantilla a las necesidades que pudieran derivarse de la escolarización de nuevos alumnos, del ejercicio de funciones específicas del profesorado durante el horario lectivo o del desarrollo de planes y proyectos autorizados

3.2. Organización

3.2.1. Uso de espacios

El Equipo Directivo realizará la propuesta de distribución de aulas de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de importancia:

- Inexistencia de barreras arquitectónicas para aquellos grupos que incluyan alumnos/as con discapacidad motórica.
- Se procurará que los grupos de alumnos/as permanezcan en la misma aula durante los tres cursos del ciclo en Educación Infantil y los dos cursos dentro del Ciclo en Educación Primaria.
- Los grupos de alumnos/as de menor edad deberán estar, preferentemente, en las plantas inferiores.
- Relación ratio-espacio.

- Los grupos paralelos deberán tener una ubicación próxima para favorecer la coordinación.
- En igualdad de todos los criterios anteriores, los profesores podrán permanecer en la misma aula que el curso anterior.

Cada tutor dispondrá de un aula con el suficiente mobiliario y material específico; los profesores especialistas utilizan, además, Aula de Educación Musical, Gimnasio y Pistas Polideportivas (Educación Física y Psicomotricidad).

Las dependencias y **espacios comunes** susceptibles de ser usados por varios cursos y para múltiples usos, estarán sujetos a la planificación que realice la Jefatura de Estudios al principio de cada curso escolar, procurando un reparto equitativo entre los diferentes grupos dentro de las necesidades pedagógicas que presenten. Desde esta planificación se fijará un horario específico para cada uno de estos lugares comunes y quedarán además “sesiones lectivas libres semanales” para que puedan utilizarse según las necesidades educativas programadas. Estos espacios comunes, aulas de valores, no religión y refuerzos educativos, se utilizarán siguiendo un cuadrante establecido. Así mismo se podrán habilitar si fuese necesario, otros espacios como los rellanos entre aulas para cubrir las necesidades de los alumnos/as.

Los **gabinets del edificio principal** serán utilizados por los profesores de Pedagogía Terapéutica, la profesora de Audición y Lenguaje y el Orientador del Centro. Pudiendo ser usado para sesiones de apoyo y refuerzo de alumnos/as, clase de valores, alumnado de no religión u otras.

El **gabinete de la planta baja del edificio de Educación Infantil** será utilizado por el Auxiliar Técnico Educativo o para la atención de alumnos/as por el Fisioterapeuta, si esta atención se realizase en el Colegio, o por los especialistas de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje si algún alumno con discapacidad motórica precisara de su atención. También podrá ser utilizado para las sesiones de alumnado de no Religión.

La sala de fisio-AMPA, junto a conserjería, será utilizada para sesiones de fisioterapia, clases de alumnos de no religión y despacho del AMPA. Siempre en distintos horarios.

En cada una de las aulas de uso común estarán expuestas unas normas básicas de uso.

Uso externo de las instalaciones (Uso de interés Social)

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

De cualquier modo, la adjudicación de un espacio del centro para uso externo siempre será potestad última del Director del Centro, y será solicitada por escrito, con petición de los espacios a utilizar, con los horarios de uso y la persona o personas responsables de la actividad.

3.2.2. Jornada escolar, calendario y horario general del centro.

Calendario Escolar: El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar de nuestro centro es continua.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

El **horario escolar** se ajustará al Proyecto de Modificación de Tiempos Escolares que se aprobó en el Colegio en el curso escolar 2001-2002. La jornada lectiva estará comprendida entre las 9:00 y las 14:00 horas entre los meses de octubre y mayo, y de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio, con la finalidad de aprovechar las horas de menos calor. Como norma general el profesorado estará en el centro a las 8:50 para recibir al alumnado.

En los meses de junio y septiembre el centro docente podrá organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día.

Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Delegación provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- c) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación. En determinados momentos, y con autorización del Equipo directivo se podrán realizar tutorías con familias en horario lectivo.

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Los **horarios discentes** se regularán, además de por los criterios establecidos en el Proyecto de Modificación de Tiempos Escolares, por los siguientes:

- Los alumnos/as de Educación Primaria permanecerán, siempre que sea posible, con su profesor tutor las dos o tres primeras sesiones diarias, procurando que la siguiente sesión sea impartida por un especialista.
- Los alumnos/as de E.Infantil permanecerán, siempre que sea posible, con sus tutores/as a primera hora de la mañana.
- El Jefe de Estudios organizará los horarios siguiendo estos criterios si es posible, si no los grupos se adaptarán al horario establecido.

Los **horarios docentes** procurarán:

- Facilitar que los profesores tutores puedan realizar los refuerzos en las aulas de sus cursos paralelos o dentro del propio ciclo.
- Posibilitar una disponibilidad horaria para que determinado profesorado pueda tener funciones específicas: coordinador de ciclo, biblioteca y plan lector, plan digital, plan de igualdad y convivencia, plan de transformación digital, responsable de prevención, coordinador de actividades extracurriculares y complementarias, tutorías de prácticas,... y otros.
- Favorecer las tareas de coordinación y administración del Equipo Directivo.
- Favorecer la Atención a la Diversidad contemplando huecos horarios que permitan la coordinación con los servicios de Orientación.
- Organización del horario complementario (lunes de 15:30 a 18:30 y martes de 14:00 a 15:00 de computo mensual, durante dos martes al mes, las otras dos horas serán complementarias no lectivas y no son de permanencia en el centro) de modo tal que las tareas de coordinación, trabajo de tutorías y visita de padres se realicen en una tarde y el resto de horas que componen este horario complementario se dediquen a reuniones de órganos colegiados, de coordinación docente, formación del profesorado, programación de actividades, ... La distribución del horario complementario

será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

- Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:
 - a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
 - b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será los lunes de 17:30 a 18:30.
 - c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
 - d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
 - e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.

Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

El **horario del personal de carácter administrativo y servicios**, será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.

El **personal laboral** tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

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

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, a través de llamada telefónica o similar. Los justificantes correspondientes a la ausencia se deben entregar al jefe de estudios el mismo día de su reincorporación al centro.

3.2.3. Recursos materiales

Los **recursos materiales** se gestionarán de forma coordinada con el Secretario. Para facilitar su organización se habilitarán espacios específicos que junto al inventario actualizado garanticen la gestión eficaz de los mismos. Cada curso escolar se revisará el inventario que contará con un equipamiento por aula siendo el tutor/a el responsable de ese equipamiento.

Del equipamiento de los maestros/as especialistas, serán ellos mismos.

El material que cada aula dispone quedará en cada nivel para que el profesor que se encargue de la tutoría del mismo pueda hacer uso de él. El material fungible del profesor lo proporciona el Centro mediante un almacén que existe en el Archivo-Conserjería. El material elaborado por el profesor para los alumnos/as o para cualquier plan individualizado de trabajo puede fotocopiar-se también en Conserjería.

Portátiles para el profesorado.

Cada maestro definitivo, provisional o interino cubriendo vacante tendrá asignado un ordenador portátil, siempre que el centro cuente con los recursos adecuados. Al estar los ordenadores asignados al Centro Educativo, deberán permanecer en el Centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso al inicio del curso, en la primera semana del mes de septiembre. De esta forma se garantizará la adjudicación de los equipos a los profesores de nueva incorporación.

En caso de devolución del ordenador portátil, el Director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente justificando la entrega del mismo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento. Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

Tablets de uso común.

El centro cuenta con un número de tablets organizadas para que el profesorado pueda hacer uso de ellas en sus aulas o en las aulas de uso común. Se podrá realizar la reserva de estos dispositivos de forma telemática o presencial (criterio del responsable del plan de digitalización) rellenando unos cuadrantes de reserva en la que constará el curso, día y la hora de reserva. Estas tablets quedarán perfectamente apagadas al finalizar las clases y sin la instalación de app que el maestro/a no haya indicado.

Mini-Portátiles para el alumnado.

Dentro del programa Escuela 2.0 (ya obsoleto) se dotó a los alumnos del tercer nivel de un NetBook para realizar labores educativas. Hemos reparado y reutilizado los equipos para la utilización por parte de los alumnos y el profesorado del centro. Cualquier alumno/a que bajo el criterio de los maestros/as y/o E.Directivo pueda necesitar el equipo, podrá ser prestado desde el centro siempre que podamos contar con suficientes equipos. En este caso tendrán prioridad los alumnos/as becados. Si el uso en casa no es adecuado por parte del alumnado, se le retirará. Estos equipos se entregarán al finalizar cada curso escolar.

Responsables de funciones específicas

Con la finalidad de optimizar los recursos materiales de que dispone el Centro, el Director designará, a principio de curso, a los siguientes responsables:

- **Responsable del Plan de lectura.** Sus funciones serán la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Así mismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Se encargará de la catalogación, clasificación y mantenimiento del material bibliográfico y documental que se encuentra en la Biblioteca. Igualmente dinamizará las acciones encaminadas a la animación a la lectura en el Centro y controlará los préstamos que se realicen a los profesores y a los grupos de alumnos/as.
- **Coordinador del Plan Digital de Centro** y de los proyectos de formación del centro, encargado del asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Coordina la formación y la transformación digital. Se encargará del mantenimiento de los equipos informáticos del Centro, así como de la actualización y custodia del software. Participará, con el Equipo Directivo, en las decisiones relativas a la adquisición de hardware, software y consumibles informáticos. Dinamizará el uso

de las nuevas tecnologías en las aulas. Dicho coordinador podrá solicitar la colaboración de un ayudante para algunas funciones relacionadas con la puesta en marcha de los equipos.

- **Coordinador de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia.
- **Responsable de proyectos y programas de innovación educativa o curricular**, en caso de que se derivaran de sus convocatorias específicas.
- **Responsable del PES**, Proyecto Escolar Saludable.
- **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**. Coordinará, en el seno de la CCP, la programación y el desarrollo de este tipo de actividades.
- **Responsable de Material Deportivo**. Se encargará de la custodia, inventario y mantenimiento de los materiales deportivos. Participará en las decisiones que se adopten sobre adquisición de material deportivo o renovación de instalaciones deportivas.
- **Responsable del material de música**. Se encargará del mantenimiento del material relacionado con esta área, equipos de sonido... Participará, con el Equipo Directivo, en las decisiones relativas a la adquisición de nuevo material.
- **Responsable del material de Inglés**. Se encargará del mantenimiento del material relacionado con esta área. Participará, con el Equipo Directivo, en las decisiones relativas a la adquisición de nuevo material.
- **Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales**. Sus funciones son las establecidas a través de reglamentación por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes. El coordinador o coordinadora será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el Centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.

La consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

El Equipo Directivo, para la designación de los distintos responsables, tendrá en cuenta la voluntad y la formación de los miembros del Claustro de Profesores.

Las horas de dedicación a cada una de estas responsabilidades serán las marcadas por la legislación vigente en cada curso escolar.

3.2.4. Actividades extracurriculares y complementarias

Anualmente en la Programación General Anual se incluirá el conjunto de actividades complementarias y extracurriculares que se programarán para ese curso. Este plan será elaborado por el Equipo Directivo según las propuestas de los distintos Equipos de Ciclo, y las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar. Sus actividades serán planificadas, organizadas, realizadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo que las propongan o por el equipo Directivo si no están vinculadas a uno o varios ciclos. El responsable de las actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, así mismo coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Deberá ser diversificado en sus actividades (salidas, talleres, días conmemorativos, viajes, intercambios,...) incluirá todas las etapas, ciclos y niveles del centro. Su evaluación final se incluirá en la Memoria Anual de final de curso.

Las actividades complementarias a realizar fuera del recinto escolar y las actividades extracurriculares tendrán carácter voluntario para los alumnos/as, no constituirán discriminación alguna y carecerán de ánimo de lucro. Igualmente para su programación se tendrá en cuenta que no vulneren la libertad religiosa, es decir, que sean aconfesionales sin intención alguna de adoctrinamiento. Así mismo todo el alumnado del grupo tiene derecho a participar en estas actividades, siendo la función del equipo docente la adaptación de la actividad para los acneos.

Se organizarán de tal manera que se garantice, en todo caso, la seguridad de los participantes, sean alumnos/as o profesores/as.

Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales podrán realizar actividades fuera de su grupo-aula, con otros niveles, si las actividades son adecuadas y relevantes para ellos.

Actividades complementarias en horario lectivo.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso. No obstante, del anterior derecho serán privados aquellos alumnos que por su mala actitud, representen un obstáculo para el desarrollo normal de la actividad. La comunicación de esta incidencia se comunicará a los padres justificando la decisión. En este caso, durante el horario lectivo coincidente con la actividad, se programará un plan de actividades concreto para el alumnado afectado.

Todos los alumnos participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente de sus padres, cuyo modelo será proporcionado por el Equipo Directivo, debidamente firmada y en el plazo establecido. El no realizar lo anterior, tanto en la forma como en los plazos, tendrá como resultado que el alumno no podrá realizar la actividad.

Esta autorización será firmada por las familias al inicio de curso con validez para todas las actividades complementarias programadas. No obstante, previo a cada actividad complementaria la Dirección del Centro avisará a las familias de la actividad concreta a realizar, mediante circular en la plataforma Educamos, de forma que puntualmente los padres o tutores legales puedan renunciar a la actividad complementaria de la que se informa.

Para las actividades extracurriculares se solicitará, en todos los casos, la referida autorización.

Las actividades complementarias y extracurriculares que se organizan para los alumnos del Colegio tienen una finalidad educativa y determinan una programación global que se conforma para que los alumnos reciban una formación integral que responde a los fines, principios y valores expresados en el Proyecto Educativo. Se evitará que la oferta de actividades complementarias y extracurriculares pueda discriminar a algún alumno/a por razones económicas o de discapacidad. Respetando este criterio de no discriminación, la libre elección de las familias sobre la participación o no de sus respectivos hijos/as en las actividades complementarias o extracurriculares no conllevará una actividad paralela sustitutiva. Los alumnos que no asistan a dicha actividad y vengán al Centro serán **recogidos y vigilados** por otros profesores, según las disponibilidades de la actividad concreta.

En casos extraordinarios donde la actividad propuesta se desarrolle fuera del centro y esté implicada la totalidad del profesorado y el alumnado (Jornada de Convivencia, Concurso de Dibujo y Pintura Juan D'Opazo a nivel de localidad...) el Centro no podrá acoger a los alumnos que no asistan a dichas actividades, por implicarse en ellas todos los profesores, según los mismos fines educativos y de convivencia de estas actividades.

Deberemos tener en cuenta que cada actividad complementaria o extracurricular lleva implícito su propia organización de recursos materiales y personales y por lo tanto su propio horario.

3.2.5. Proceso de admisión y matriculación

En este apartado se estará en lo dispuesto en la normativa que a tal efecto establece la Consejería de Educación por la que se regula la admisión de alumnos/as en centros sostenidos con fondos públicos.

Para la matrícula de los nuevos alumnos se solicitarán, como mínimo, los siguientes documentos, salvo que alguno de ellos se hubiera aportado junto con la solicitud de escolarización:

- Fotocopia de las páginas del Libro de Familia de todos los miembros de la Unidad Familiar.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los miembros de la Unidad Familiar mayores de 18 años.
- Cuatro fotografías tamaño carnet del nuevo alumno/a.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación.
- Impreso normalizado de datos del alumno y su familia con datos médicos a considerar.
- Elección de enseñanza de Religión.

3.2.6. Criterios a seguir en la agrupación de alumnos/as

La adscripción de los alumnos/as a los distintos grupos de su nivel, se hará de manera aleatoria en el momento de ingresar en el centro. No obstante se respetarán los siguientes criterios con la finalidad de que los grupos sean lo más homogéneos posibles:

- Igual número de alumnos/as de cada sexo en cada uno de los grupos.
- Distribución homogénea de niños y niñas según su mes de nacimiento.
- Equilibrio en los distintos grupos de alumnos/as que presenten necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
- Si se escolariza un alumno con necesidades educativas muy significativas se podrá compensar la ratio con el grupo paralelo de acuerdo a la normativa vigente.
- En caso de escolarizarse alumnado inmigrante se procurará un equilibrio entre los dos grupos del nivel.
- Distribución homogénea de alumnos que no han optado por la enseñanza de la Religión.
- Se tendrá en cuenta igualmente el centro de procedencia si han estado escolarizados en la etapa de infantil de 0 a 3 años. En tal caso se distribuirán homogéneamente y se tendrá en consideración aquellas aportaciones que desde el centro de procedencia se pudieran aportar.

En los hipotéticos casos de repetición, se tratará cada caso en particular para procurar un mayor rendimiento y favorecer su integración.

Al finalizar el Segundo Nivel de Educación Primaria, así como al final del Cuarto Nivel de Educación Primaria, se harán nuevos agrupamientos con el fin de conseguir una mayor socialización e integración entre los alumnos/as. El reagrupamiento será propuesto por los profesores tutores, con la aportación de los profesores especialistas, al equipo directivo. Los criterios a seguir serán los mismos que se han marcado anteriormente, introduciendo los dos siguientes criterios:

- La homogeneización de los grupos según el rendimiento escolar alcanzado por los alumnos/as en el último ciclo.
- Las incompatibilidades entre alumnos/as que aconsejen su agrupamiento en aulas diferentes.
- Incompatibilidades familiares a nivel legal
- Reparto equitativo de acnees e inmigrantes con bajo nivel competencial en español.

En el caso de que estén escolarizados alumnos/as con necesidades educativas especiales muy significativas en el Tercer Nivel de Educación Infantil, que condicionen la actividad diaria del grupo al que pertenecen, o por cualquier otra circunstancia que se estime como suficientemente significativa, los profesores tutores y los especialistas que intervienen en ambos grupos junto con el Orientador, podrán proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la conveniencia de reagrupamiento en el primer curso de Educación Primaria. De ser así y si las circunstancias no cambian ni exista un desequilibrio entre los grupos paralelos que se han mezclado en 1º de E. Primaria, no se reagruparán en 3º de primaria.

Incorporación de alumnos a lo largo del curso.

En igualdad de número, teniendo en cuenta que en aquellos grupos en los que se escolarice al menos un acnee debe añadirse un alumno en la ratio, la nueva incorporación se hará en consenso y entendimiento entre los dos tutores/as del nivel en el que se debe incorporar, supervisado por el E.Directivo.

De no ser así se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Incorporación al grupo que no tenga acnees o que tenga un número menor de acnees.
- Incorporación al grupo que menos alumnos inmigrantes tenga.
- Incorporación al grupo en que tenga menos alumnos del mismo sexo que el alumno/a que se incorpora.
- Incorporación al grupo que en la última evaluación haya obtenido una mejor media en los resultados de las áreas.

En caso de desigualdad de número, se irá completando el grupo con menor número de alumnos, hasta equiparar los cursos.

En el caso de alumnos repetidores, se procederá atendiendo a los criterios anteriores.

En caso de reincorporación al Centro, el alumno volverá a su grupo de origen, salvo que se haya cambiado de etapa y se produjera un desfase igual o superior a dos alumnos en la ratio.

3.2.7. Adscripción de profesores

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

La adscripción de profesores a cada uno de los cursos, grupos y áreas, será realizada por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se atenderán los siguientes criterios:

- Asignación de tutorías.
 - Educación Infantil.
 - Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
 - Si la plantilla de maestros de Educación Infantil fuera superior al número de unidades en esta etapa, los maestros tutores que terminan ciclo podrán elegir, conjuntamente con el maestro que ocupa la plaza de apoyo de Educación Infantil, si el siguiente curso escolar comienzan ciclo u ocupan la plaza de apoyo. En la elección se respetará la prioridad de la antigüedad en el Centro y, en igualdad, la antigüedad en el Cuerpo. En años sucesivos se procurará que, de manera rotativa, todos los maestros/as puedan desempeñar esta función de apoyo, si así lo eligen.
 - Los maestros que compartan centro, aún siendo el nuestro el centro de origen, no podrán ser designados tutores salvo si es estrictamente necesario (por ejemplo, por cargo directivo de alguno de los maestros/as de Educación Infantil).
 - Educación Primaria.
 - La organización de las tutorías se realizará dando la máxima importancia a su adscripción a los Ciclos, para potenciar la continuidad del profesorado en unos niveles de enseñanza y en unos equipos que posibiliten una mayor coordinación y profundización en los procesos de enseñanza - aprendizaje.
 - La distribución de tutores se realizará de tal forma que en los niveles inferiores (1º a 4º) la tutoría de cada grupo recaiga en maestros con destino por la especialidad de Educación Primaria que no ocupen cargo directivo. Esta distribución permite que los tutores de los niveles inferiores impartan el número máximo de sesiones lectivas semanales a sus alumnos.

- Los miembros del Equipo Directivo que estén destinados por la especialidad de Educación Primaria, debido a su reducción horaria lectiva, impartirán docencia preferiblemente en los niveles de 5º y 6º, pudiendo ser tutores y con carga lectiva en otros cursos.
- Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
- Si es preciso completar tutorías con profesores especialistas, se organizará la adscripción de los mismos para que puedan impartir el número máximo de áreas a su correspondiente grupo, posibilitando que, de manera rotativa en años sucesivos, todos los maestros especialistas puedan desempeñar esta función de tutoría si así lo desean. En el caso de que no haya ningún candidato para estas tutorías serán asignadas por el Equipo Directivo.
- Se evitará designar tutorías a los maestros que compartan centro y, entre ellos, únicamente podrán ser designados tutores aquellos que tengan este Colegio como su centro de origen o cabecera.
- El tutor/a impartirá las áreas instrumentales o, al menos, una de ellas, al curso de su tutoría. Siempre que sea posible impartirá, al menos, tres áreas del currículo.
- Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el Ciclo, es decir, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.
- La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.
- Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Debido a que en el Colegio existe una gran estabilidad del profesorado, se realizará una adscripción provisional en el último Claustro de Profesores del mes de junio, para que todos los maestros puedan organizar su programación con tiempo suficiente y el Jefe de Estudios pueda realizar una previsión de horarios y que el director pueda solicitar los cupos extraordinarios de profesorado oportunos. En la primera sesión de Claustro de Profesores del mes de septiembre se realizará la adscripción definitiva con los últimos profesores que se hubieran incorporado a la plantilla.

En el caso de que algún maestro no cubra la totalidad de su horario lectivo, el Director podrá asignarle otras tareas tales como las siguientes:

- Impartición de otras áreas, con preferencia aquellas en las que sean especialistas.
- Sustitución de otros maestros.
- Apoyo a otros maestros dentro de la propia aula.
- Refuerzo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.

En cualquier caso, el Director, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del Centro y en cumplimiento de la normativa vigente, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes.

3.2.8. Organización de las sustituciones del profesorado

Para cubrir las ausencias del profesorado, se establecen los siguientes criterios:

1. Las sustituciones se realizarán preferentemente por los profesores que imparten clase en el grupo de alumnos en el que debe hacerse la sustitución.
2. Si se ausentara uno o varios especialistas en un mismo día, en un grupo concreto de alumnos, el tutor del grupo de referencia se hará cargo de sus sustituciones.
3. Preferentemente las sustituciones se realizarán dentro del mismo Nivel y, de no ser posible, en el mismo Ciclo (infantil, 1º-2º, 3º-4º, 5º-6º).
4. Se evitará la sustitución por parte de maestros y maestras que en esas horas estén desempeñando funciones de Atención a la Diversidad (refuerzos, apoyos...), o que estén impartiendo actividades de atención a alumnos que no cursan Religión.
5. En igualdad de condiciones se evitará que un profesor realice dos sustituciones en el mismo día, exceptuando si las ausencias son de especialistas en el mismo grupo.
6. Se procurará que todos los profesores tengan un reparto equitativo y proporcional de sustituciones a lo largo del curso, teniendo en cuenta el número de sesiones sin atención directa a grupos de alumnos, a los refuerzos realizados y la responsabilidad en los órganos de coordinación docente o funciones específicas (Coordinador de Ciclo, Responsable del plan de lecturas y biblioteca, Coordinador del plan digital, Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares, coordinador de bienestar y protección y desarrollo del Plan de igualdad y convivencia, u otros responsables...), prevaleciendo, en cualquier caso, el interés de la atención del alumnado sobre cualquier otro interés.
7. En aquellas ocasiones en las que se prevea que la ausencia de un maestro puede prolongarse en el tiempo sin que la Administración nombre a un sustituto, se podrán realizar cambios en los horarios para perjudicar lo menos posible al grupo o grupos afectados.
8. El profesorado de apoyo especialista (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje), y los miembros del Equipo Directivo realizarán sustituciones cuando no hubiese otro profesorado disponible en ese momento.

Cuando un profesor prevea que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el profesor que realice la sustitución.

El Jefe de Estudios comunicará las sustituciones a realizar al principio de la jornada lectiva, salvo que a lo largo de la misma se produzca una sustitución por razones sobrevenidas.

Cada profesor, al final del mes, hará entrega a la Jefatura de Estudios de un parte mensual de sustituciones. El formato de este parte será establecido por la Jefatura de Estudios y figurará en la Programación General Anual de cada curso.

La Jefatura de Estudios, al finalizar cada mes, realizará un cuadrante con las sustituciones y refuerzos realizados por los maestros y maestras en esa mensualidad que termina y el acumulativo del año en curso. Dicho cuadrante podrá consultarse por el profesorado en Jefatura de Estudios.

3.2.9. Organización de los refuerzos educativos

Los refuerzos educativos estarán encaminados a intentar recuperar retrasos de aprendizaje en las áreas fundamentales, sobre todo Lengua y Matemáticas. Usaremos la siguiente estructura para rentabilizar lo más posible nuestros recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los maestros/as realizarán los refuerzos, principalmente, al alumnado del nivel al que imparten docencia, y cuando el horario no lo permita, al nivel inmediatamente superior o inferior. Así mismo y siguiendo el mismo criterio, los maestros especialistas también realizarán éstos refuerzos.
- Se realizará un seguimiento trimestral, en la sesión de evaluación del grupo de alumnos, para detectar las nuevas necesidades y valorar las que se han realizado.
- Recibirán Refuerzos Educativos prioritariamente los alumnos y alumnas que presenten dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales, a propuesta de sus tutores y tutoras una vez agotadas las medidas o adaptaciones de aula.
- Los acneos que reciban apoyos, por parte del maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica, como norma general, no recibirán Refuerzos Educativos por parte de los maestros con horas excedentes, para no aumentar el número de horas que pasa fuera del grupo-clase y por tanto posibilitar su integración grupal.
- Los refuerzos educativos se realizarán dentro del aula preferentemente, aprovechando los beneficios de la docencia compartida como estrategia de inclusión, pudiéndose realizar fuera del aula en espacios destinados a ello si las necesidades del alumnado así lo requieren.
- La permanencia de los/as alumnos/as en los Refuerzos Educativos vendrá determinada por la superación de las dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales que motivaron dicha medida educativa.
- Durante la evaluación inicial se confeccionará un listado con aquellos/as alumnos/as que agotadas las medidas o adaptaciones de aula se considere que necesitan recibir Refuerzos Educativos.
- El tutor/a de los/as alumnos/as que vayan a recibir Refuerzos Educativos comunicará a sus familias mediante entrevista la adopción de dicha Medida, solicitando su implicación en el proceso educativo de sus hijos/as
- Los refuerzos del maestro/a del programa refuerza-T o prepara-T, se realizarán dentro del aula si es posible y factible, pudiéndose realizar también fuera de ella si fuese necesario.

3.2.10. Plan de formación y proyectos de innovación

Anualmente se realizará un **plan de formación** del profesorado que incluirá las actividades a realizar en el Centro y las posibles actividades a realizar a través del Centro Regional de Formación del Profesorado. Este Plan incluirá igualmente la visita a otros centros y el intercambio de experiencias. El Director nombrará al Coordinador del Plan Digital de centro, de los proyectos de formación del centro y 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 la transformación digital.

El Centro podrá solicitar participar en los diferentes **proyectos de innovación** programados por la Consejería de Educación. Para su solicitud será necesaria la votación mayoritaria del Claustro de Profesores. Cada proyecto tendrá un coordinador que podrá tener una dedicación horaria marcada por la legislación. Se elaborará un plan anual de intervención y un informe final de evaluación.

3.2.11. Participación en el entorno

Para garantizar la respuesta más adecuada y global a la educación del alumno, el centro posibilitará la apertura al entorno a través de diferentes medios:

- Estudio y conocimiento del entorno más inmediato a través de su inclusión en las programaciones.
- Colaboraciones e intercambios con otros centros educativos.

- Fomento de la relación con otros agentes institucionales: ayuntamientos, parroquias, entidades culturales, IES, Escuelas Infantiles, Centro de la Mujer...
- Implicación de los padres a través de sus respectivas asociaciones.
- Implicación de las familias a través de impartición de charlas, talleres, cuentacuentos, colaboraciones con los tutores/as...
- Promoción de Talleres y/o Escuelas de Padres/madres

El conjunto de cuantas actividades de apertura al medio se propongan quedará reflejado en el Programación General Anual; de la evaluación y revisión de la misma quedará constancia en la Memoria Anual de final de curso.

4. DERECHOS Y DEBERES

DE LOS DIFERENTES MIEMBROS

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. De los Alumnos/as

4.1.1. Derechos de los alumnos

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal singular.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o interés.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, tranquilidad y ambiente de trabajo.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones y a la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o con las de sus padres o tutores legales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de malos tratos o vejatorios o degradantes.
- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno a cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4.1.2. Deberes de los alumnos

El alumno tiene el **deber** de:

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y del currículum.
 - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - Respetar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - Mantener el orden y la limpieza del Centro y sus diferentes instalaciones, tal y como las habían encontrado. cuidado del material y la infraestructura del centro.
 - Fomentar el aprendizaje, el trabajo y el esfuerzo diario.
 - Mantener una buena actitud, comportamiento y colaboración entre iguales.
 - Traer el material necesario al colegio.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

4.1.3. Participación de los alumnos/as

Los alumnos podrán participar en la ordenación de la vida del centro como delegados de aula y en los Consejos Escolares de centro y de localidad.

Delegado/a de curso

Será elegido democráticamente en el seno de cada grupo, al menos, de 5º y 6º de Educación Primaria.

Funciones:

- Cuidar el orden de la clase en ausencia del profesor.
- Anotar a diario las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Coordinar la organización interna de la clase, incluida la limpieza, así como la vigilancia del orden en las entradas y salidas.

- Representar a la clase ante el Profesorado, Jefe de Estudios y Director.
- Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.

Responsables de aula

El tutor/a de cada aula, tendrá la potestad de nombrar los responsables de aula que, al margen de las tareas propias del delegado, podrá realizar tareas diversas, tales como:

- Responsable de puerta
- Responsable de luces
- Responsable de fila
- Cualquier otro cargo que estime oportuno el profesor/ tutor, en función a las necesidades del aula.

4.2. De los profesores

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

4.3.1. Derechos del profesorado.

El profesor cuenta con los siguientes derechos:

- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.
- 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.
- Programar su actividad escolar en coordinación con los diferentes equipos y Claustro de Profesores.
- Formar parte del Claustro de Profesores con voz y voto.
- Participar en la Organización del Centro, a través de los órganos correspondientes, como electores y elegibles.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
- Ser informado por los padres con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia o cualquier problema de sus alumnos.

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería de Educación que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público.

4.2.3. Deberes del profesorado

- Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual del Centro, aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los alumnos.
- Asumir la Tutoría de sus alumnos para dirigir la educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.
- Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad siempre dentro de un seguimiento, colaboración y respeto a los acuerdos y normativas de centro.
- Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los alumnos.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro.
- Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a que ha sido designado.
- Asistir puntualmente a las clases y tiempos de permanencia en el centro.
- No permanecer fuera del aula sin motivo justificado y, en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios para que se tramite la oportuna sustitución para, en ningún caso, dejar a los alumnos sin un profesor en el aula.
- Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
- Seguir lo especificado en las normas vigentes, en caso de ausencia.
- Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos y notificarlo a sus padres y al Jefe de Estudios en caso de faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
- Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad.
- Asistir a las sesiones de Claustro de Profesores, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo..., respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia de recreos establecidos.
- Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar la labor de los demás profesores.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de Profesores y cumpliendo las fechas establecidas.

- Abstenerse de utilizar a los alumnos en asuntos no relacionados con su formación.
- Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular con los alumnos.
- Respetar los derechos de los alumnos recogidos en el punto 4.1.1. de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y evitar toda actuación que impida el ejercicio de tales derechos.
- Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
- Programar su materia, preparar sus clases y coordinar con los demás compañeros de nivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y Programaciones Didácticas.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

4.3. De las familias

4.3.1. Derechos de las familias

Las familias del alumnado tienen el **derecho** a:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro y los documentos que aprueba el Consejo Escolar, a través de sus representantes, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- Conocer y aprobar, a través de sus representantes, los diferentes documentos programáticos en aquellos apartados que son de su competencia. PGA
- Recibir información de la Dirección sobre la organización y gobierno del centro.
- Ser informado y participar en el banco de libros creado en el centro.
- Recibir información del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos en los días que el centro determine.
- Recibir información de cuantas medidas de actuación compensatorias se determinen con sus hijos.
- Proponer actividades extracurriculares.
- Ser informado para poder ejercer su opción de formación religiosa.
- Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- Conocer las faltas y medidas disciplinarias que se determinen a sus hijos.
- Participar en la elección de sus representantes al Consejo Escolar.
- Que sus hijos reciban una educación integral, de acuerdo a lo establecido en la ley y desarrollado en el Proyecto Educativo.
- Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establecen estas Normas.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.

4.3.2. Deberes de las familias

Las familias tienen el **deber** de:

- Respetar el Proyecto Educativo y otros documentos programáticos del centro.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
- Respetar al resto de la comunidad educativa, con especial atención a la figura del maestro.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, aseo y descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en caso de aviso por enfermedad.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al centro.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado, tanto a nivel formativo como informativo.
- Tener y procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro y un respeto y colaboración hacia los profesores.
- Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- Procurarles el material solicitado por el Colegio para el correcto desarrollo de los procesos educativos.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita, atención y gestión establecidas en el Centro.
- No enviar al Centro a sus hijos/as cuando estén enfermos o padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio, siempre de acuerdo con lo dictado en este reglamento a tal efecto y acatando las sugerencias hechas a tal efecto desde la Dirección del centro.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos en el Centro y o durante las salidas o actividades escolares.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
- Consultar la plataforma Educamos para poder ser informado de lo concerniente a sus hijos/as.

4.3.3. Participación de las familias

- A través del Consejo Escolar de Centro.
- A través del Consejo Escolar de Localidad.
- A través del AMPA del Centro.
- A través de las actividades que les sugiera o demanden los maestros tutores y especialistas.
- Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de crear un clima que facilite la educación del alumnado y fomente los valores inherentes a la persona y el respeto a los derechos de las personas que conforman la comunidad educativa, se contemplan las siguientes normas de convivencia:

5.1. Entradas y salidas del centro

- a. Sobre las 8:55 se abrirán la puerta del centro situada en la calle Ronda Vergara y el alumnado y sus familias accederán al patio y el alumnado de primaria, si necesidad de hacer filas, accederá al edificio y a su aula directamente. Los tutores/as esperan en sus aulas y los maestros especialistas colaboran en los rellanos y puertas de entrada para controlar el acceso. Esta forma de entradas, al ser experimental, se podrá modificar cuando se considere necesario, (si la organización expuesta anteriormente no pudiera llevarse a cabo con garantías), por la entrada tradicional formando filas en el patio.
- b. A la hora de las salidas, al finalizar la jornada, el maestro/a que este impartiendo la última clase, apagará los dispositivos eléctricos, bajará las persianas, cerrará la puerta y acompañará al alumnado en fila hasta el patio.
- c. Los días de lluvia se abrirá a las 8:45, el alumnado y familias se refugiarán en el porche y a las 8:55 y se procederá a subir a las aulas de la misma forma.
- d. En caso de necesidad imperiosa de acompañar al alumno a su aula, bien sea por accidente, enfermedad o necesidades especiales, se deberá recabar el permiso oportuno a la Dirección del centro.
- e. En ningún caso los padres y madres accederán a las aulas, salvo que sean requeridos por algún profesor previa cita.
- f. Para evitar interrupciones en las clases, fomentar el hábito de la puntualidad en los escolares y seguir el protocolo de absentismo, no se permitirá la entrada de los alumnos/as 10 minutos después de la hora establecida, una vez que se cierren las puertas de acceso, salvo excepciones justificadas por los padres.
- g. Los familiares deberán responsabilizarse de su recogida para evitar que puedan marcharse solos a sus respectivos domicilios. Así mismo los progenitores podrán rellenar una autorización para que el alumnado de 5º y 6º de E.P puedan marcharse solos a sus domicilios tras la finalización de las sesiones lectivas (septiembre y junio a las 13:00 y el resto de meses a las 14:00). En ningún otro momento de la jornada podrán abandonar el centro solos.
- h. Los alumnos/as de Educación Infantil y Educación Primaria que vengan del médico, o cualquier otro lugar con una razón justificada, podrán incorporarse al colegio a cualquier hora hasta el periodo de recreo inclusive acompañados de su padre/madre, tutor, que justificará su retraso por medio de un justificante y una declaración firmada que se le facilitará en el colegio.
- i. Si se produjese reincidencia en lo dispuesto en el apartado anterior, se podrá exigir a los padres o tutores la justificación documental que indique el motivo de la incorporación del alumno a clase en ese horario.
- j. Si fuera preciso asistir al médico o a alguna institución en horario posterior al recreo, los padres o tutores legales podrán recoger al niño o niña en la hora del recreo, únicamente en la hora del recreo. Nunca un alumno podrá salir solo del centro escolar, deberá ir siempre acompañado por una persona adulta de la familia o autorizada por la misma.
- k. En el caso particular de que un alumno/a precisara un tratamiento que conllevara la asistencia durante varios días a algún Centro Médico o similar, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del Colegio para articular medidas extraordinarias que permitan la incorporación del alumno a su clase, de forma excepcional, en otros horarios distintos a la norma general.

5.2. Desplazamientos por el Centro

En las entradas, salidas y desplazamientos por el interior del Centro, se observarán las siguientes normas:

- a. En la entrada de los alumnos/as, se procederá en lo descrito en el punto 5.1 (a).
- b. En los desplazamientos, los grupos de alumnos irán en fila, acompañados por su respectivo profesor, respetando unas condiciones mínimas de orden y silencio.
- c. Todos los profesores, sean especialistas o tutores, extremarán al máximo su puntualidad para favorecer el orden en los cambios de sesión, y evitar que los grupos de alumnos/as permanezcan solos, ya sea en las rotaciones o en las propias sustituciones.
- d. Si los alumnos/as tuvieran que asistir a un aula diferente de la del grupo en la última sesión de la mañana, siempre que sea posible, se desplazarán con la mochila, de tal forma que puedan marcharse a casa sin tener que volver a sus respectivas clases.(E.Física)

5.3. Organización en los periodos de recreos

Cada curso escolar, antes del comienzo de las clases, el Equipo Directivo establecerá un turno de vigilancia de recreos en Educación Primaria y en Educación Infantil. En este turno participarán todos los profesores del Centro y el Auxiliar Técnico Educativo.

El Auxiliar Técnico Educativo incluirá en su horario la atención individualizada a alumnos/as con necesidades educativas especiales, durante los periodos de recreo, si existiera esta necesidad.

En los días anteriores a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano, o en los días que así se acuerde la vigilancia de recreo se realizará por todos los profesores del Centro. También si se organizara un plan de actividades concreto que así lo hiciera preciso (días especiales: Halloween, carnaval, día de los derechos de la infancia, día de la paz...) y/o se prolonga la estancia de los alumnos en el patio.

En la sala de profesores se expondrá el cuadrante de turno de recreo.

En la vigilancia de recreos se atenderán las siguientes normas:

- a. Los maestros y maestras serán los responsables de abrir y cerrar sus respectivas aulas, así como de comprobar que todos los alumnos/as abandonan las mismas a las horas de salida y recreos. Esta función recaerá en los maestros/as que tengan clase con cada grupo, tanto en la entrada como en las salidas.
- b. En ningún momento permanecerán los alumnos/as en las aulas si no es en compañía de un profesor.
- c. El horario de recreo es el mismo en la etapa de E.Infantil y en la de E.Primaria, por lo que es simultáneo, debiendo salir y entrar a la misma hora.
- d. Los alumnos/as no podrán permanecer en aulas, pasillos, ni escaleras durante el periodo de descanso a no ser que realicen alguna actividad con un profesor, quien permanecerá con ellos. También se respetará esta norma cuando deban realizar alguna actividad como resultado de alguna medida correctora.
- e. La vigilancia en el recreo se realizará con el máximo celo posible desplazándose por la zona del patio adjudicada, velando para que los alumnos/as:
 - Disfruten de actividades organizadas en el centro y/o de otras propuestas por ellos.
 - Respeten las instalaciones, material, árboles, plantas, etc.
 - No permanezcan en la zona ajardinada del centro y la vivienda del conserje.
 - No accedan al edificio de Educación Infantil.
 - No suban a verjas, vallas, muros, ...
 - No abandonen el recinto escolar en ningún momento.

- Vigilar para que los alumnos de E.Infantil no se salgan de la zona de patio marcada y de la misma forma los alumnos/as de E.Primaria.
- f. Durante el recreo de Educación Primaria, para que los alumnos/as no accedan a los edificios, se podrá cerrar la puerta de acceso al edificio del sector 2, e igualmente la puerta de acceso al edificio de Educación Infantil.
 - g. Los alumnado podrán realizar juegos con pelotas únicamente en los lugares habilitados para ello (pistas deportivas) y siguiendo las normas y el orden rotatorio definido al inicio de curso. En ningún caso se permitirá el juego con otros elementos como botes, botellas o similares, modo de pelota de fútbol.
 - h. Después del aviso de final de recreo, todos los alumnos/as se agruparán en los lugares respectivos para iniciar la entrada a las aulas en orden, evitando en todo momento carreras, gritos o atropellos.
 - i. Los profesores con turno de vigilancia preferente en el recreo serán quiénes controlen las entradas de los alumnos/as a los edificios. Los alumnos/as no subirán a sus clases hasta que todos los grupos estén ordenados. La vuelta a las aulas se realizará acompañados desde el patio, por el profesor que les imparta la quinta sesión de la mañana, ya sea tutor o especialista. El resto del profesorado colaborará manteniendo el orden en escaleras, rellanos y pasillos. Igualmente, ningún grupo de alumnos/as abandonará el patio si no va acompañado por su respectivo profesor. Los turnos de recreo se establecerán siguiendo la ratio de la normativa vigente. (infantil 1 profesor cada 30 alumnos y primaria 1 profesor cada 60 alumnos).
 - j. Durante el recreo los alumnos/as utilizarán el aseo situado en el patio. Bajo ningún concepto utilizarán otros aseos del edificio de Educación Primaria o los del edificio de Educación Infantil.
 - k. Los maestros y maestras dinamizarán el tiempo de recreo en prevención de situaciones de riesgo contrarias a las normas de convivencia y vigilando con especial énfasis al alumnado con dificultades o problemas de relación con sus iguales por diferentes motivos.
 - l. Los maestros/as son los responsables de dinamizar el periodo de recreo siguiendo las pautas y/o programas llevados a cabo en el centro, considerando el recreo como un periodo más dentro de la educación del alumnado.

Organización especial para los días de lluvia

Si en el momento de salir al patio, en la hora del recreo de Educación Primaria, se considera que llueve con la suficiente intensidad como para que el alumnado no disfrute adecuadamente del recreo, el Equipo Directivo dará orden de que la sirena de salida no suene, entonces será el maestro/a tutor/a quien se hará cargo de su clase, para ello contará con la ayuda del especialista asignado a su nivel o ciclo para poder turnarse dentro del aula hasta que suene la sirena de fin de recreo. Si algún profesor especialista se encuentra impartiendo clase a cuarta sesión, se mantendrá con el grupo en la propia aula, hasta que llegue el profesor tutor a relevarle.

En el caso de que se inicie la lluvia en el momento del recreo, sea la hora que sea, sonará la sirena y los alumnos y alumnas formarán las filas y se procederá como si el periodo de recreo hubiese finalizado, es decir, el maestro/a que imparta la quinta hora recogerá a su grupo en la fila del patio y comenzará las clases con normalidad.

En E.Infantil los tutores/as se quedarán acompañando a sus alumnos/as dentro del edificio, también colaborarán los maestros adscritos al ciclo de E.Infantil.

Si algún maestro/a quiere utilizar los porches (infantil y Primaria) en el horario de recreo en los días de lluvia, será él mismo quien se responsabilice de los alumnos durante el tiempo que estén en dichos porches. Si hay varias clases que quieran pasar el recreo en el porche, se establecerán turnos dando prioridad a los cursos más bajos.

5.4. Material y limpieza

- a. Se recordará habitualmente la obligación de mantener limpio el centro evitando tirar papeles en el suelo, pintar en el mobiliario, paredes o puertas,... en resumen todo acto que perturbe la convivencia y el buen ambiente entre las personas que integran esta comunidad.

- b. Se tendrá en cuenta las campañas de sensibilización y los proyectos llevados a cabo desde el centro que permitan mantener el centro limpio y contribuir a la sostenibilidad con el reciclaje, utilizando las papeleras de manera adecuada.(proyecto ECO)
- c. Para fomentar que el patio este siempre limpio, además de incitar al uso de las papeleras, los alumnos podrán iniciar su desayuno dentro de las clases antes de que toque la sirena, debiendo depositar los papeles y demás envoltorios en las papeleras de colores habilitadas en las aulas para el reciclaje.
- d. Se respetará y cuidará el material escolar propio y ajeno.
- e. El aula quedará ordenada después de cada jornada.
- f. Durante las clases se evitará comer chicles, caramelos, etc.
- g. No se permitirá, en todo el recinto escolar, la ingesta de alimentos que generen cáscaras que puedan ensuciar (pipas, pistachos...).
- h. Todo deterioro producido intencionadamente será reparado por cuenta de los autores, o sus tutores legales.
- i. Se fomentará la participación en campañas de expresión escrita y gráfica (carteles) en las que los alumnos tomen conciencia del beneficio de convivir en espacios limpios y saludables.
- j. En cada aula de uso común, gimnasio, biblioteca... estarán expuestas unas normas básicas de uso con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

5.5. Aseo e higiene

- a. Es muy importante que los alumnos/as y las familias pongan especial esmero en su aseo personal como norma imprescindible de convivencia y respeto a los demás.
- b. En primavera y otoño se pondrá especial esmero en el uso de champús y colonias adecuadas para prevenir la aparición de pediculosis (piojos). No obstante si algún alumno padeciese este tipo de epidemia se abstendrá de asistir al centro hasta que desaparezca el problema para evitar posibles contagios.
- c. En aquellos casos en los alumnos/as padezcan alguna enfermedad contagiosa (varicela, rubéola, paperas, sarampión, tuberculosis, etc.) se abstendrán de asistir al centro hasta su recuperación (según dictamen médico), informando al colegio del diagnóstico y evolución de la enfermedad.
- d. Los alumnos/as deben asistir al centro con una vestimenta adecuada al lugar donde asisten evitando atuendos playeros o similares.
- e. En el interior de los edificios del Centro, así como en las aulas no podrán usarse gorras o prendas que impidan ver la cara. Tampoco podrán usarse prendas que comporten cualquier tipo de discriminación o que sean contrarios a los principios definidos en el Proyecto Educativo.
- f. En el caso de la utilización del velo o “ hijab” se hace una excepción ya que “ El uso del velo islámico como cualquier otro símbolo religioso es manifestación del derecho fundamental de libertad religiosa (arts 16.1 CE y 2.1. a) de la LOLR) y también del derecho fundamental a la imagen (art. 18 CE), forma parte de la identidad y la pertenencia al grupo. Ley Orgánica 7/1980 de la libertad religiosa.

5.6. Otras normas generales

- a. Se garantizará el respeto a los demás evitando las voces, ridiculizaciones, uso de motes, burlas...
- b. Se evitará hacer uso de vocabulario soez o grosero.
- c. Se respetará el derecho al estudio de sus compañeros.
- d. Todos los miembros de la comunidad escolar deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de cada uno de los otros miembros de la comunidad educativa. No obstante, las convicciones religiosas, morales o de libertad de conciencia, no podrán prevalecer sobre las normas consensuadas y aprobadas por los órganos de gobierno del Centro, en el presente documento.

- e. La elección de la asignatura de Religión, al ser de carácter opcional, deberá realizarse por las familias en el momento de la formalización de matrícula del alumno. Si la familia decidiera cambiar de opción, el plazo para realizarlo, sería siempre al inicio del curso. En ningún caso, una vez transcurridos tres meses del curso se podrá modificar dicha opción.
- f. Los alumnos/as se abstendrán de traer al Centro aparatos de telefonía móvil u otros susceptibles de captar o grabar imágenes y sonidos que pudieran ser utilizadas en menoscabo del derecho de privacidad de las personas.
- g. Si algún alumno/a accede al centro con el teléfono móvil, lo depositará en dirección hasta que se marche a su domicilio.
- h. En viajes educativos que supongan desplazamientos largos (más de 100 km de distancia), por regla general, se podrán permitir el uso de aparatos de telefonía móvil y otros susceptibles de captar o grabar imágenes, pero en todos los casos deberán ser utilizados sin menoscabo del derecho a la intimidad y privacidad de las personas.
- i. Los equipos de ciclo podrán decidir si en algún viaje educativo de larga distancia, los grupos de alumnos y alumnas implicados no deben llevar aparatos de telefonía y/o imagen.
- j. Si se produjese lo expuesto en el punto anterior, el aparato (del tipo que sea) le será retirado al alumno y entregado a sus padres o tutores, con la advertencia de que si lo portase nuevamente incurriría en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
- k. Es obligación ineludible asistir a clase con puntualidad y participar en todas las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- l. Está prohibida la entrada al recinto de animales domésticos(perros, gatos..) por parte de los alumnos y/o familiares, a no ser que sean requeridos por los maestros/as para la realización de alguna actividad. Se excluyen de esta norma los perros guía.

5.7 Normas de Aula

- a. Las normas de convivencia organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El consejo escolar velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- b. Estas normas quedarán expuestas, de manera permanente y visible, en la propia aula así como en el resto de dependencias de uso común.

CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor/a realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS

6.1. Justificación.

Estas actuaciones preventivas serán una constante en las programaciones del Colegio. Deberán desarrollarse a todos los niveles: en la Acción Tutorial con los alumnos, en los puntos tratados en reuniones y entrevistas con los padres, en los contenidos de la escuela de padres, en las actividades lectivas, en las actividades complementarias y extracurriculares, en las actividades del Recreo Educativo, en los fines de la Jornada Anual de Convivencia...

El conjunto de todas estas actuaciones, así como la puesta en práctica de **Programas de Entrenamiento en Habilidades Sociales** están dirigidas a niños y a niñas como estrategia educativa para aumentar su competencia social y para prevenir y paliar diferentes problemas surgidos en el aula, además de tener la intención de diseñar ciertas estrategias para mejorar la convivencia en el aula y en el centro.

Se emplearán con especial atención con aquéllos/as alumnos/as con déficit en el repertorio conductual, siendo en este caso una estrategia de intervención de enseñanza de comportamientos interpersonales, adaptativos y de modificación de comportamientos inadecuados.

6.2. Objetivos.

Dotar a los alumnos y las alumnas de habilidades necesarias para:

- Relacionarse adecuadamente.
- Resolver situaciones conflictivas.
- Respetar las ideas de los demás.
- Defender sus propios derechos.
- Estar bien con los demás y consigo mismo.

En general, con las medidas preventivas, se pretende:

- Desarrollar en el alumnado conductas de interacción básicas en su contexto social cotidiano (entre iguales y con los adultos).
- Desarrollar en el alumnado conductas que le permitan comunicar sentimientos, opiniones y afectos de forma asertiva.
- Permitir que los alumnos y las alumnas se conozcan mejor a sí mismos y a sí mismas e identifiquen las actitudes que potencien y desarrollen la autoestima propia y la de los demás.
- Aumentar la autoestima a partir de valoraciones positivas sobre las características personales de cada uno.
- Dotar al alumnado de las estrategias necesarias para tener un comportamiento hábil socialmente.
- Crear un clima de confianza y comunicación interpersonal en el grupo.
- Mejorar la capacidad de los alumnos/as para resolver conflictos a los que se enfrentan en su vida cotidiana.
- Mejorar las relaciones del grupo a través del conocimiento de las mismas.

6.3 Procedimientos para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas

6.3.1. Procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos.

Definición:

- Consiste en la resolución de conflictos, mediante intervención imparcial de una tercera persona que ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

Situaciones en las que no podremos ofrecer la mediación:

- Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” y “conductas que menoscaban la autoridad del profesorado” en el Centro.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

Principios que regirán la mediación:

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Se mantendrá la confidencialidad.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Se practicará para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

Procesos de mediación:

- Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del Centro, también padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección, de entre el alumnado, padres, personal docente, que disponga de adecuada formación para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o de reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director del Centro para que se actúe en consecuencia.

Procedimientos de mediación

Técnica Proactiva

Ayuda entre iguales. Negociación.

Se trata de un proceso de diálogo enfocado a la resolución de conflictos o mejora de situaciones, entre las partes implicadas, en las que se hacen concesiones en busca de un acuerdo común o mejora de la convivencia.

Es útil para los siguientes tipos de situaciones: acogida de un nuevo alumno/a; integración del alumnado; intervención ante pequeños enfrentamientos entre iguales; resolución de malos entendidos.

No es útil, sin embargo, para: casos de acoso escolar; problemas alumno – profesor; problemas familiares; incumplimiento reiterado de normas.

Participan: los tutores en apoyo directo; las partes implicadas; el orientador/a con su asesoramiento, información y colaboración.

Técnica Preactiva

Se trata de un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero. Se busca la comprensión para la satisfacción de ambos y la reconciliación.

Es útil para: conflictos que no tengan una alta carga emocional, ni estén enquistados; cuando las partes desean resolver el conflicto y “ser amigos”; conflictos que tengan diversas soluciones sin desequilibrio de poder.

No es útil para: casos de acoso; casos en que exista desequilibrio de poder; reincidencia en el incumplimiento de normas.

Participan: los tutores en apoyo directo; las partes implicadas; el orientador/a con su asesoramiento, información y colaboración; Equipo Directivo en la gestión de espacios y tiempos.

Técnica Reactiva - Arbitraje

Se trata de un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero, basándose en los intereses de los implicados y en su autoridad y conocimiento. Uno gana y otro pierde. Hay reglas pactadas.

Es útil para: Incumplimiento reiterado de las normas de convivencia; conductas que supongan una lesión a los derechos de los otros.

No es útil para: dar “recetas mágicas”.

Participan: los tutores en apoyo directo; las partes implicadas; el orientador/a con su asesoramiento; Equipo Directivo según normas de convivencia.

Técnica Reactiva - Sanción

Se trata de imponer la sanción que las normas de organización y funcionamiento establecen para aquellos que lo incumplen. No hay diálogo. No hay acuerdos.

Participan: los tutores en apoyo directo; las partes implicadas; el orientador/a con su asesoramiento; Equipo Directivo según normas de convivencia. Comisión de convivencia.

Cómo se evalúa el proceso

Se valorará: la reducción de conflictos; la mejora del clima de convivencia; la valoración positiva de tutores, orientador, Equipo Directivo...; la eficacia de los resultados de las mediaciones efectuadas; la iniciativa de los alumnos para acudir a la mediación; la valoración positiva de la comunidad escolar.

En conclusión, con todas estas actuaciones se pretenden prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y, por tanto, la aplicación del régimen disciplinario.

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Se consideran conductas contrarias para la convivencia del centro:

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

Cada vez que un alumno/a cometa una falta que comporte una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor cumplimentará un parte de faltas que deberá ser entregado en la Jefatura de Estudios, con el fin de atender a lo dispuesto en el régimen disciplinario que aquí se contempla.

De igual manera si un alumno incurre en algunos hechos de forma puntual y/o recurrente que no sean tratados como susceptibles de generar un parte disciplinario, el maestro/a, podrá rellenar una incidencia a través de la plataforma TEAMS. Esta incidencia es recogida por el jefe de estudios y será archivada en su expediente interno. Si hay varias incidencias podrá incurrir en un parte disciplinario y por lo tanto podrá ser sancionado atendiendo al criterio de proporcionalidad.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a. Amonestación privada o por escrito.
- b. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- c. Sustitución del recreo por otra actividad alternativa.
- d. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- e. Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado no superior a una semana y con el conocimiento y aceptación de los padres o tutores del alumno/a.
- f. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g. Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
- h. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado. Esta medida afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas anteriormente:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno/a, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d) dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
- b. El tutor, Jefe de Estudios o Director, una vez oído el alumno, las correcciones previstas todos los párrafos.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y serán comunicadas a la familia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas contrarias a las normas de convivencia, prescribirán transcurrido el plazo de un mes.

El alumnado debe conocer que cualquier falta cometida entre iguales será tratada desde el centro aunque se haya producido fuera del horario escolar y fuera del recinto escolar, siempre y cuando se trate de una falta producida entre alumnos escolarizados en el centro.

7.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, en particular cuando tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o bien se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material y documentos o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La exhibición de símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La grabación, por parte de los alumnos/as, de imágenes o sonidos de personas, lugares o situaciones cotidianas del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas con anterioridad.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, son las siguientes:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. Cambio de grupo o clase.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior quince días lectivos, sin pérdida del derecho de evaluación continua. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Cuando se adopte esta medida, los padres o tutores tienen el deber de colaborar con el centro.
- f. Cambio de centro.

Las medidas correctoras previstas para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia, observando lo siguiente:

- En todos los casos previstos, y antes de la adopción de la medida correctora, se dará audiencia al alumno y se oirá a su profesor tutor.
- Igualmente, se dará audiencia a los padres o tutores del alumno
- Las correcciones impuestas serán, en todo caso, inmediatamente ejecutivas.
- El Consejo Escolar podrá revisar las correcciones impuestas a instancia de los padres o tutores del alumno afectado. La reclamación se presentará por los interesados en un plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución, el Consejo se reunirá en un plazo no superior a dos días lectivos para confirmar o revisar la decisión adoptada; en este caso, el Consejo propondrá las medidas que considere oportunas.
- La presentación de reclamación a las medidas correctoras adoptadas, no paraliza la aplicación de las mismas.
- Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo f. (cambio de centro) a un alumno de enseñanza obligatoria, será el/a Delegado/a Provincial de Educación quien resuelva, previo informe del Servicio de Inspección educativa, procurando al alumno un puesto escolar en otro centro docente. Contra la resolución dictada podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el/a Consejero/a de Educación y Ciencia.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de tres meses, **contado** a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurrido el plazo de tres meses de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie en caso de existir reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.3. Responsabilidad ante daños causados

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo esta situación es extensible a la realización de actividades fuera del centro, salidas, excursiones, visitas...

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído.

Los/as alumnos/as o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

7.4. Responsabilidad penal

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

7.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Se establece el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras, aplicables por el centro en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición de los mismos:

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

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

Estas conductas prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los períodos vacacionales).

Medidas educativas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los períodos vacacionales)

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro de Profesores.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Estas conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los períodos vacacionales).

Medidas educativas correctoras para conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales)

Adopción de las medidas

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

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

Medidas excepcionales

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas medidas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

Facultades del profesorado.

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado podrá:
 - a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Medidas de apoyo al profesorado.

1. La Consejería de Educación ha creado la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la Consejería realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
3. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

Para iniciar el protocolo de actuación de seguridad del profesorado debe procederse de la siguiente manera:

- 1.- Llamar al 112
- 2.- Se dirá como palabras clave: "Seguridad Profesorado"
- 3.- Detallar datos de localización:
 - Localidad: Daimiel Provincia: Ciudad Real
 - Colegio de Ed. Infantil y Primaria "Infante Don Felipe".
 - Calle Dehesa, 49
 - Concretar espacio donde se ha producido la emergencia (aula, patio de recreo, gimnasio, pistas deportivas...)
- 4.- Si puede alargarse la comunicación, cerrar conversación con las palabras clave: "Seguridad Profesorado".
- 5.- Si no existe impedimento para alargar la comunicación:
 - Informar de las circunstancias (detalles) de la urgencia.
 - Contestar al interrogatorio protocolizado del operador 112.

Como resultado del protocolo, se inicia un procedimiento de asistencia de seguridad inmediata.

8. COMISION DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia que estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre o madre. Estos últimos miembros serán elegidos por el Consejo Escolar entre los representantes del sector de profesores y del sector de padres, respectivamente, en la primera sesión después de cada una de las renovaciones parciales que se produzcan.

Serán competencias de la Comisión de Convivencia el velar por la correcta aplicación de las normas de convivencia, colaborar con el Consejo Escolar en el informe anual relativo a la convivencia en el Centro Escolar y mediar en los conflictos planteados canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada de manera inmediata a petición de cualquiera de sus miembros, sin necesidad de convocar a la totalidad de los miembros del Consejo Escolar.

Las funciones de esta Comisión, serán:

- Asesorar al Director y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones que entienden sobre la convivencia escolar.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto
- Mejorar, con sus iniciativas, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por la aplicación efectiva de los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Proponer un **proceso de mediación** como estrategia preventiva, cuando la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa así lo aconseje. De igual manera, se podrá proponer un proceso de mediación a fin de restablecer la confianza entre personas una vez aplicadas las medidas correctoras. Esta propuesta de mediación, se atenderá a:
 - La persona mediadora será propuesta por la Dirección, entre padres, madres, profesores o personal de administración y servicios.
 - Aceptación voluntaria, ante la Dirección del centro, de las partes en conflicto. En caso de menores de edad, la aceptación de sus padres o tutores.
 - Compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y proponer mejoras. Una síntesis de este informe será recogido por la Memoria anual.

9. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

9.1. Conceptos Clave

Absentismo escolar

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo.

Desescolarización

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

Absentismo virtual

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Falta de asistencia

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

Falta justificada

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.

Falta no justificada

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

9.2 Clasificación de los distintos tipos de absentismo

Según su periodicidad

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual:
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes¹.
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, viaje familiar...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes...).
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.

Atendiendo al origen o causas que lo originan

El absentismo escolar tiene un origen multicausal, aunque suelen predominar los factores socio-familiares, pueden concurrir también factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

- Causas centradas en el alumno o alumna.
 - Problemas de salud.
 - Trastornos de salud mental.
 - Baja autoestima.
 - Déficit en habilidades sociales.
 - Trastornos de conducta.
 - Problemas de adaptación al medio escolar.
 - Problemas de disciplina.
 - Víctima de acoso o maltrato.
 - Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
 - Desfase curricular.
 - Falta de motivación hacia el estudio.
 - Fracaso escolar.
 - Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

- Causas de ausencias centradas en la familia
 - Problemas de salud.
 - Situación familiar en crisis
 - Problemas de relación familiar.
 - Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
 - Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
 - Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).
 - Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
 - Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
 - Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....
 - Drogodependencias y problemas asociados.
 - Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
 - Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
 - Hermanos/as con historial absentista.
 - Falta de control o autoridad familiar.
 - Desatención, despreocupación, abandono.
- Causas de ausencias centradas en el Centro educativo
 - Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna.
 - Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
 - Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
 - Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
 - Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
 - Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
 - Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

9.3. Procedimiento de Comunicación de las Faltas de Asistencia de Alumnos

Cuando una familia sepa que un alumno del centro va a faltar, deberá comunicarlo al profesor/a tutor/a con la suficiente antelación para poder prever las acciones necesarias en cuanto al desarrollo académico del alumno/a.

Si no fuera posible prever esa ausencia del alumno, la familia, lo pondrá en conocimiento del tutor a la mayor brevedad posible y si fuera necesario, por medidas preventivas, lo comunicará por teléfono al Equipo Directivo.

9.4. Procedimiento de actuación en el Centro Escolar

Se llevarán a cabo actuaciones de prevención, de detección precoz y de intento de corrección del absentismo escolar. Todas ellas son importantes, pero debido a que los centros escolares no disponen de procedimiento sancionador a las familias, la prevención y la detección precoz pasarán a ser las actuaciones más importantes.

- Diariamente, los profesores/as tutores/as anotarán las faltas de asistencia de los alumnos/as en un cuadrante mensual. En el cuadrante deberá anotarse si la falta es de toda la jornada escolar o de parte. Y si la falta está justificada o no. La justificación de la falta es a criterio del profesor o profesora tutora, independientemente del escrito de la familia, si lo hubiere.
- Si el profesor o profesora tutora observara que un alumno/a, sin riesgo de absentismo, falta más de dos días seguidos, sin tener conocimiento de las causas, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo además de llamar a la familia.
- Mensualmente, los profesores tutores incluirán las faltas de asistencia de sus alumnos en el Programa Delphos.
- Al finalizar el mes, se recogerán todos los cuadrantes de faltas de asistencia. El Secretario organizará los datos en una hoja de cálculo que pondrá a disposición del Jefe de Estudios y la orientadora para su análisis.
- El Jefe de Estudios observará los casos de absentismo más significativos en el mes, intercambiando información con los respectivos tutores de los alumnos afectados.
- Si se observara riesgo de absentismo, aunque sea de muy baja intensidad, se actuará de la siguiente forma:
 - En primer lugar, el profesor o profesora tutora hablará con el alumno/a y con las familias con riesgo de absentismo para analizar la casusa o causas de sus ausencias en una reunión de tutoría. Si las causas de ausencia están centradas en el Centro Escolar, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo y del Equipo Docente para actuar en consonancia a las necesidades del alumno o alumna.
 - En cualquier caso, será el profesor o profesora tutora la que se entreviste con la familia para ampliar la información de las causas del absentismo y concienciar, en su caso, de la obligación legal y necesidad real de que el alumno o alumna asiste siempre a la escuela.
 - Si después de la entrevista, se mantuvieran faltas de asistencia sin aviso previo de los padres o tutores legales, el profesor o profesora tutora llamaría por teléfono a la familia cada día que se produjera la falta.
 - Si la situación de riesgo absentista continuara, sería el Jefe de Estudios el que se entrevistaría con la familia de forma presencial previa citación por correo ordinario y por educamos CLM, incidiendo nuevamente en la obligación legal y necesidad real de que el alumno o alumna asistan siempre a la escuela.
 - Si después de la entrevista con el Jefe de Estudios, se mantuvieran faltas de asistencia sin aviso previo de los padres o tutores legales, el profesor o profesora tutora cada día que se produjera la falta lo pondría en conocimiento del Jefe de Estudios para que éste llamara diariamente a la familia.
 - La información de los alumnos absentistas se pondrá en conocimiento del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (en su caso), de la Comisión Municipal de Seguimiento del Absentismo Escolar y de los Servicios Sociales Municipales, para la actuación directa con la familia si lo vieran conveniente.
 - Si la situación de absentismo continuara, el Director, el Jefe de Estudios y el/la Responsable de Orientación mantendrán una entrevista con la familia, con levantamiento de acta, en la que volverían a informar de la obligación legal y necesidad real de que el alumno o alumna asistan regularmente a la escuela.
 - Si la situación de absentismo o ausentismo continuara, el Director lo pondría en conocimiento de la Fiscalía de Menores.
 - Durante todo el proceso, el Equipo Docente, el Equipo Directivo y el/la Responsable de Orientación llevarían a cabo un plan especial de trabajo y apoyo del alumno o alumna absentista.
 - El tutor/a contactará con las familias que superen el 20% de absentismo, para que le justifiquen las faltas por escrito, si se consideran reincidentes.

*Más información en el protocolo de absentismo de Localidad.

10. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

10.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

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

- Pedir el apoyo del Equipo Directivo.
- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia y al 112, respectivamente.
- Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el profesor que est3 con el alumno, en ese momento, proceder3 a realizarlo por s3 mismo. Caso de estar con docencia directa de un grupo, solicitar3 la ayuda del Equipo Directivo que le relevar3 en la aplicaci3n de los primeros auxilios.

10.2. Actuaci3n con alumnado con enfermedades cr3nicas

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la direcci3n del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe m3dico, su tratamiento, normas b3sicas de actuaci3n y medicaci3n, as3 como su autorizaci3n por escrito para que se le asista o administre la medicaci3n, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Las actuaciones a realizar en el centro educativo ser3an las siguientes:

- Recibido en el Centro Escolar el informe m3dico de la familia, as3 como su autorizaci3n al intercambio de informaci3n, se comunicar3 la enfermedad cr3nica del alumno o alumna a la Inspecci3n M3dica, con el fin de recibir instrucciones sobre el protocolo a seguir.
- En ausencia de instrucciones por parte de la Inspecci3n M3dica, se seguir3 el protocolo establecido por los m3dicos que atienden o han atendido al alumno, en caso de crisis, teniendo en cuenta que el profesorado no tiene conocimientos sanitarios y sus funciones no pueden llegar m3s all3 de la actuaci3n exigida a “un buen padre o a una buena madre”.
- El protocolo de actuaci3n del alumno en caso de crisis estar3 expuesto en el aula en sitio visible. Otra copia se tendr3 en el despacho del Jefe de Estudios. De 3l tendr3 conocimiento todo el Claustro de Profesores, con especial informaci3n al Equipo Docente, al Equipo Directivo y al Equipo de Orientaci3n y Apoyo.
- Una copia del protocolo actualizado aparecer3 en el expediente del alumno y, en la coordinaci3n entre tutores, de un ciclo al siguiente, ser3 una de las informaci3nes obligadas a transferir.
- Si alguna de las actuaciones necesarias en el protocolo de crisis del alumno o alumna requiriera de una especial capacitaci3n sanitaria de alg3n profesor docente, se indicar3 en el propio protocolo la persona o personas que voluntariamente asumen esas funciones y recibir3n previamente la formaci3n precisa.

10.3. Actuación con alumnado con alergias severas

En el caso de alumnado con alergias severas, además de las actuaciones establecidas en el apartado anterior, se realizarán cuantas medidas profilácticas estén al alcance del Colegio, para evitar el contacto del alumno o alumna con el alérgeno que pueda inducir a una reacción de hipersensibilidad.

Si la alergia severa estuviera producida por algún alimento o componente alimenticio, se mantendrán reuniones informativas con las familias del grupo de alumnos en el que esté escolarizado el alumno o alumna con alergia severa, para evitar que pueda introducirse dicho alérgeno en el aula.

En ningún caso, las enfermedades crónicas y alergias severas de los alumnos, podrán poner en riesgo la salud de otros u otras alumnas. El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para que no se produzcan perjuicios de salud a terceros.

10.4. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Las familias de los alumnos y alumnas de Educación Infantil y de los dos primeros niveles de Educación Primaria, serán informadas en la primera reunión de cada curso escolar, de que la salida de estos grupos se realizan cinco minutos antes del toque de sirena, con la finalidad de favorecer, sin aglomeraciones, la salida de los niños y la recogida por sus respectivas familias.

Los alumnos y alumnas de Educación Infantil y de los dos primeros niveles de Educación Primaria saldrán al patio del Colegio en fila, acompañados por los profesores que hayan impartido la sexta sesión. Llegados al patio, los alumnos y alumnas no abandonarán la fila hasta que identifiquen al familiar o familiares que han venido a recogerlo.

Aquellos alumnos a los que no hayan venido a recogerlos, permanecerán con su profesor o profesora, sin moverse de su lado.

En caso de retraso en la recogida, si el profesor o profesora que les ha impartido la sexta sesión no es el profesor o la profesora tutora del grupo, deberá poner en conocimiento del tutor o tutora la situación. El profesor o profesora tutora llamará inmediatamente desde Conserjería a la familia, custodiando al alumno o alumna hasta su recogida, siempre que ésta se pueda producir en los siguientes quince minutos a la llamada por algún miembro de la familia o persona autorizada por ella.

Cada profesor o profesora tutora incluirá la incidencia en su correspondiente Registro de Acción Tutorial, con el máximo detalle posible (horarios, teléfonos a los que se llama, personas con las que se contacta, persona que recoge al alumno o alumna, etcétera).

En el caso de no ser localizada la familia se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que dará aviso a la Policía Local para informar de la situación y trasladar la custodia a la autoridad local. Si no fuera posible contactar con el Equipo Directivo, el Profesor o Profesora Tutora deberá dar aviso, personalmente, a la Policía Local.

En el supuesto de que se produjeran dos retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorandos, el Equipo Directivo se entrevistará con ellos instando a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el Centro.

Si a pesar de la mencionada entrevista se produce un nuevo retraso injustificado, la Responsable de Orientación trasladará a los Servicios Sociales Municipales la información correspondiente.

Si a pesar de la labor directa de los Servicios Sociales Municipales continúan los retrasos injustificados, la Dirección del Centro enviará escrito informando a la Fiscalía de Menores.

*En determinados casos y bajo el criterio del equipo directivo y los tutores/as, se permitirá que los alumnos/as de 5º y 6º puedan recoger a sus hermanos/as de cursos inferiores, Infantil y primer ciclo, de las filas de salida, y acompañarlos hasta sus domicilios. Para este supuesto se necesita una autorización expresa de los progenitores o tutores legales y una entrevista con el equipo directivo.

10.5. Actuación en situaciones de separación de progenitores.

En situaciones de separación de progenitores, estos pueden solicitar la información de los resultados de la evaluación por separado, en direcciones distintas. Se envía toda la información a ambos a través de Educamos CLM.

El protocolo a seguir es el siguiente:

- El padre y la madre aportarán al centro una acompañando copia fehaciente de la sentencia o acuerdo entre las partes suscrito en documento público donde hayan acordado la separación y las condiciones de la misma que indique quien tiene la custodia del menor y el régimen de visitas si es el caso. Desde el centro se elabora un documento en el que conste que progenitor entrega y recoge al menor a la entrada y salida del colegio en cada día. Así mismo constaran las personas autorizadas en cada caso, en caso de que el progenitor indicado no acuda a recoger al menor. Este documento estará firmado por ambos progenitores o tutores legales.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que convive habitualmente con el alumno o alumna, al único fin de que, en un plazo de diez hábiles, pueda aportar, en su caso, una resolución judicial posterior en la que el progenitor solicitante hubiera perdido la patria potestad. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- Cualquier informe que se solicite del Colegio en procesos de separación o cualquier otra causa que implique a los alumnos, deberá ser solicitado por vía judicial, en ningún caso se realizarán informes por petición de parte.

Si por sentencia judicial uno de los progenitores no pudiera tener contacto con el alumno o alumna, esta situación se pondrá en conocimiento del Director que, a su vez, informará al Equipo Directivo, al Tutor o Tutora del alumno o alumna, al Claustro de Profesores y al Conserje del Colegio.

El progenitor custodio deberá ser muy diligente y puntual en la recogida del alumno o alumna. En el caso de que se solicitara del Centro Docente una entrega directa y personal del alumno o alumna, deberá hacerlo por escrito al Director. En este caso, el alumno o alumna deberá ser recogido en las dependencias del Equipo Directivo, hasta que se modifiquen las circunstancias de riesgo comunicadas al Colegio.

11. RÉGIMEN ECONÓMICO Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

11.1. Gestión Económica

Para elaborar los presupuestos del centro, el Secretario elaborará un anteproyecto que recogerá las propuestas de las distintas estructuras organizativas del centro. La distribución de los recursos se realizará en función de las necesidades que vengán a cubrir los objetivos generales del Centro. Anualmente y coincidiendo con los periodos de justificación de cuentas se presentarán éstas para su aprobación, acompañadas de un informe de gestión.

Los recursos del AMPA se utilizarán de forma coordinada y podrán incluirse como ingresos del Centro por donación.

Las cuentas del Centro estarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad que así lo solicite previa demanda realizada al Director y a través de los órganos pertinentes.

11.2. Gestión Administrativa

La gestión administrativa del centro incluye la actualización y correcta definición de los Libros de Gestión (Registro de Matrícula, Inventario, Entradas y salidas de correspondencia, Actas de Reuniones de los órganos de gobierno del centro, Registro de Títulos, Registro de Biblioteca...), los Documentos Administrativos y Pedagógicos (plano del centro, registro de certificaciones, fichero de Profesores, archivo de correspondencia, actas de evaluación, Libros de Escolaridad, expedientes de alumnos/as, Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas, Programación General Anual, Normas de Convivencia, Memorias). Toda la documentación, custodiada por el Secretario debe de estar a disposición de todos los miembros de la Comunidad.

12. ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Las NCOF las elabora el E.Directivo con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa. Las aportaciones de los maestros/as se realizan a través de los órganos de coordinación docente en los que se aporta y debate.

La comunidad educativa realiza sus aportaciones a través de los representantes de padres y madres del Consejo Escolar.

El alumnado colabora en las NCOF del aula a través de las tutorías.

La última versión de estas NCOF se podrán revisar durante el mes de noviembre de 2022 para poder enviar adendas si fuese necesario y ser aprobadas de forma definitiva.

REVISIÓN

Las Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la primera hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

13. CARTA DE COMPROMISO

La comunidad educativa del Colegio “Infante Don Felipe” de Daimiel tiene como compromiso el trabajo conjunto a favor de la formación de los alumnos según los principios educativos definidos en el Proyecto Educativo del Centro, en vías a conseguir que todos los niños y niñas se desarrollen como personas, de acuerdo con sus aptitudes e intereses, y en todas sus facetas: emocional, cultural, social, educativa, corporal, actitudinal y creativa.

En referencia a la convivencia perseguimos los siguientes principios:

- Desarrollar actitudes de colaboración, solidaridad, comprensión, ayuda, valoración, respeto y participación en la vida social, de forma democrática.
- Buscar cauces y situaciones para que todos (padres, madres, maestras, maestros, alumnos y alumnas), puedan reflexionar para mejorar el trabajo y las relaciones diarias.
- Fomentar situaciones en las que todos los alumnos y alumnas se sientan integrados y útiles a la comunidad escolar.
- Contribuir a que existan buenas relaciones e interacciones entre las distintas personas que forman la comunidad escolar.

Para colaborar en la consecución de estos principios adquirimos los siguientes compromisos:

- Las familias nos comprometemos a ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario; respetaremos al resto de la comunidad educativa, con especial atención a la figura de la maestra o maestro y el reconocimiento de su autoridad legal y moral; con nuestro ejemplo y nuestra educación enseñaremos a nuestros hijos/as a respetar también a sus compañeros y profesores.
- Los profesores nos comprometemos a formar a los alumnos y alumnas en los principios de convivencia explícitos en esta carta; a orientarles en la resolución dialogada de conflictos; a ejercer nuestra capacidad mediadora con un criterio objetivo, equitativo y justo; a promover un entorno favorable para las relaciones positivas; a no transgredir la autoridad formativa de los padres.
- Los alumnos y alumnas nos comprometemos a respetar a nuestros padres y profesores, atendiendo puntualmente sus orientaciones y correcciones; a respetar a nuestros compañeros y compañeras sin discriminación, sin atentar contra su intimidad e integridad; a utilizar el diálogo como instrumento de resolución de conflictos; a pedir la mediación de los profesores y profesoras cuando no encontremos solución dialogada; a promover un entorno favorable para la convivencia positiva.

La comunidad educativa se compromete a cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que aprobadas en el Consejo Escolar por nuestros representantes, tienen vocación de ser un instrumento para crear un clima de convivencia favorable y resolver los conflictos que pudieran producirse.

El Colegio “Infante Don Felipe” se inspira en la tradición de varias décadas de cursos escolares de formación de alumnos y alumnas. Una tradición de la que se sienten orgullosos los antiguos alumnos y alumnas que se formaron en estas aulas; los padres y madres que pretenden para sus hijos/as los mejores valores que ellos recibieron; los profesores que desarrollaron aquí su vocación docente y los que en la actualidad han recibido su legado; y, por último, los propios alumnos y alumnas, que curso a curso además adquieren la conciencia de lo importante que es “El Infante” en sus vidas y crecen en el compromiso para mantenerlo en el nivel de exigencia que debe tener para todos.

Con la firma de la presente Carta de Compromiso, los representantes de la Comunidad Escolar nos comprometemos a seguir esforzándonos diariamente, con nuestra conducta y ejemplo, para que “El Infante” siga siendo un espacio común de convivencia y respeto mutuo en todas las actividades desarrolladas, y del que todos nos sigamos sintiendo orgullosos/as.

14. DISPOSICIONES FINALES

1. La elaboración y modificación de la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento corresponde al Equipo Directivo, que recogerá las aportaciones de la comunidad educativa.
2. Con anterioridad a la aplicación de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, deberán ser informadas por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.
3. Estas Normas de Convivencia serán revisadas y modificadas, en su caso, a propuesta de la mayoría simple del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar.
4. Las posibles modificaciones requerirán, para su entrada en vigor, los mismos requisitos que figuran en el punto 2 de estas disposiciones.
5. Las dudas que pudieran existir sobre su adecuada aplicación serán resueltas en sesión extraordinaria del Consejo Escolar.
6. Estas Normas entrarán en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo Escolar.
7. Estas Normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
8. La Dirección del Centro hará públicas estas Normas y las modificaciones que pudieran haber, y procurará la mayor difusión entre la comunidad educativa.

15. ANEXOS. PROTOCOLOS VIGENTES

1. Protocolo de maltrato entre iguales
2. Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
3. Protocolo de prevención del Suicidio
4. Protocolo de Absentismo.
5. Protocolo alimentación, alergias.
6. Protocolo con niños y adolescentes
7. Protocolo seguridad del profesorado.