



NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.1.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos

2.1.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores
El Profesor como Autoridad Pública
La Presunción de Veracidad del Profesor

2.1.3. Derechos y Obligaciones de las Familias

2.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

2.2.1. Elaboración

2.2.2. Revisión

2.2.3. Aplicación y Difusión

2.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

2.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

2.5. NORMAS DE AULA Y ESPACIOS.

2.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

2.6.1. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras

2.6.2 Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

2.6.3. Reclamaciones

2.6.4. Responsabilidades y Reparación de Daños

2.6.5. Prescripción de Conductas y Medidas

2.6.6. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

2.6.7. Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Del Aula

2.6.8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1 Órganos y Responsables del Centro

3.2 Criterios para definir el grupo de alumnos y alumnas.

3.3. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles

3.4. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

3.5. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

3.6. Organización de la Jornada Lectiva:

3.6.1. Horario general del centro

3. 6.2. Horario del profesorado

3.6.3. Horario del personal de administración y servicios

3.6.4. Horario del servicio de comedor

3.6.5. Organización de espacio y tiempo.

3.7. Actividades Complementarias, Excursiones y Salidas.

3.8. Entradas y salida

3.9. Recreos

3.10. Pasillos

3.11 Relaciones con los demás

3.12. Medios de comunicación

3.13. Oferta de servicios educativos

- Comedor.
- Transporte.

3.14 Otros servicios

- Fisioterapia.
- Aula Hospitalaria.

3.15. Uso y mantenimiento de materiales curriculares

- Reutilización de libros de texto.
- Comisión gestora de materiales curriculares.
- Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos.

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. Son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro teniendo en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

La regulación específica, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

2.1.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 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 tratos vejatorios o degradantes.
- Todos los alumnos tienen, así mismo, derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Se garantizará por parte de la Dirección del Centro la reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las Leyes para la guarda de los menores.

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de tres de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Los alumnos de este Centro tienen derecho a asociarse creando Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Alumnos.
- La dirección del Centro facilitará los derechos de acción y de reunión, facilitando el uso de locales sin que el uso de los mismos altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de las actividades académicas o de evaluaciones parciales de cada curso.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Los alumnos tienen el deber de asistir a clase con regularidad y participar activamente en las actividades del Centro.
- Los alumnos respetarán los horarios aprobados en el Plan de Centro.
- Los alumnos asistirán a clase en las debidas condiciones higiénicas y de aseo personal.
- Los alumnos aportarán el material escolar que sea preciso.
- Los alumnos son responsables, tanto de su propio material de clase como el de Centro.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos respetarán la dignidad, integridad física y moral y la intimidad de sus compañeros.

- Los alumnos respetarán el material de sus compañeros.
- Los alumnos estarán obligados a seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Los alumnos respetarán la dignidad, integridad física y moral, así como la intimidad de todos los profesores y personal laboral del Centro.
- Los alumnos tratarán con respeto a los profesores y personal laboral del Centro cuando se dirijan a ellos o cuando hablen de ellos con otras personas.
- Constituye un deber de los alumnos respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro ya especificadas en apartados anteriores y además las siguientes:
 1. Mantener limpias las instalaciones del Centro tratando de no ensuciarlas.
 2. No correr por los pasillos, escaleras, aulas y servicios.
 3. Mantener una actitud silenciosa y respetuosa en todas las dependencias del edificio, para respetar el trabajo de otros compañeros.
 4. Usar el pasillo, servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.
 5. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
 6. No ausentarse del aula sin la autorización del profesor.
 7. No permanecer en las aulas e instalaciones del Centro sin la autorización del profesor.

2.1.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

DERECHOS:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas del centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones

pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

DEBERES DEL PROFESORADO

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.

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

El Profesor como Autoridad Pública:

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Las familias podrán solicitar el cambio de religión a valores sociales o viceversa durante el mes de junio de cada curso.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.

- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

DEBERES DE LAS FAMILIAS:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias

para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.

- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo de unificar criterios entre ambos.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

2.2.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro han sido revisadas en el curso 2022/2023 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Presentación al Consejo Escolar del Centro y a los distintos sectores de la comunidad educativa para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Se presentó al Claustro de Profesores

2.2.2. REVISIÓN

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.

2.2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

La Directora 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, la Directora 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.

2.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

Esta comisión estará formada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por la directora, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

2.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- Favorecer la Convivencia en el Centro.
- Favorecer la Igualdad entre hombres y mujeres.
- Favorecer la Resolución pacífica de conflictos.
- Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.

2.5. NORMAS DE AULA/ESPACIO

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

- Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en normal estado de limpieza, tanto en la propia clase como en aquellas que sean utilizadas en otro momento (Aula de música, biblioteca, etc.)
- Durante los cambios de clase los alumnos/as permanecerán sentados y sin alborotar.
- Los profesores realizarán el cambio de clase lo más rápido posible, para evitar que los alumnos estén solos. Los profesores que estén en E. Infantil y

1º y 2º de E. Primaria no abandonarán las clases hasta que no llegue el siguiente profesor.

- Las aulas y demás dependencias no son lugares para comer o beber, (exceptuando el desayuno realizado en las aulas de Educación Infantil) por lo que si, con motivo de alguna actividad o celebración, se utilizan con este fin, al terminar tiene que quedar el aula recogida.
- Los alumnos de Primaria elegirán a un delegado o responsable de curso que colaborará con los profesores en que se respeten dichas normas. Este responsable podrá ser cambiado a lo largo del curso. Así mismo, si el profesor tutor lo considera conveniente, se nombrarán responsables de distintas tareas (medio ambiente, control de tareas...) para que todos los alumnos se sientan partícipes de la convivencia en el centro.
- Todos los alumnos están obligados a traer el material necesario para realizar las actividades en todas las áreas sin olvidar las especialidades. De no hacerlo, sin justificación válida, será considerado como falta leve, y en caso reiterado como falta grave.
- Los materiales específicos de cada especialidad (instrumentos musicales, balones, aros...) sólo pueden ser utilizados cuando sus correspondientes profesores así lo indiquen.
- Los alumnos tienen la obligación de traer hechas las tareas que los profesores les propongan.
- Cada profesor al impartir su área a un grupo de alumnos será el responsable de que las normas de convivencia se cumplan, imponiendo la sanción correspondiente si no es así y encargándose de que se cumpla.
- Los profesores especialistas deberán comunicar al tutor las faltas a las normas de convivencia, así como las sanciones impuestas por su no cumplimiento, para que tenga conocimiento de ellas y pueda informar a los padres del comportamiento de sus hijos.
- Las amonestaciones (conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas) que dichos profesores cumplimenten deberán estar firmadas, como enterado, también por el profesor-tutor y la Dirección del centro. Las notas

de conducta solo deberán ser informadas al profesor-tutor, a no ser que sean reiteradas: entonces pasarán a ser amonestaciones.

- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

2.6 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

En este punto se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

2.6.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

2.6.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

2.6.3 RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

2.6.4. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas 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 de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. Dependiendo de los casos concretos, la Directora del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

2.6.5. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

2.6.6. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

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

c. El incumplimiento reiterado 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

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.

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

Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- 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.
- b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

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

Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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 tutor 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.

Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a.** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b.** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c.** Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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.

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 pérdida del derecho a la evaluación continúa.
- c.** La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro 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 el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

2.6.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

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

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

2.7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

En caso de alteraciones de comportamiento

- 1.- Conocimiento inmediato
- 2.- Comunicación a padres y profesorado
- 3.- Medidas preventivas
- 4.- Investigación de los hechos
- 5.- Medidas educativas
- 6.- Archivo o expediente académico

En caso de intimidación entre iguales

- 1.- Conocimiento o sospecha del hecho
- 2.- Comunicación a las familias y al profesorado
- 3.- Medidas preventivas
- 4.- investigación de los hechos
- 5.- Aplicación de sanciones, si procede
- 6.- Derivación, si procede, a otras instituciones.

MODELO DE MEDIACIÓN

Es un modelo integrado por elementos más clásicos (aplicación de la normativa) y otros nuevos (diálogo).

Se trata de una forma de resolver los conflictos entre dos o más personas con la ayuda de un tercero que es el mediador. Los mediadores no son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quien tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos queden satisfechos.

Es una forma de afrontar los conflictos, del tipo que sean; es una forma de entender las relaciones interpersonales y también una forma de entender la convivencia en sociedad.

FIGURAS

- Mediadores (profesorado, padres...). Formados en Habilidades de comunicación y de resolución de conflictos. Actúan como una tercera parte en conflictos interpersonales entre alumnado o profesorado.

- Los alumnos ayudantes, tienen una formación muy similar a la de los mediadores, pero sus funciones son más amplias:

- Son de grupo-aula, no de centro (aunque no es indispensable, es recomendable).
- Intervienen en casos muy diversos.
- Sus funciones además de resolver conflictos, pueden ser de prevención, acompañamiento, integración, facilitación, dinamización.
- No son figuras de ayuda al profesorado, sino entre iguales.

- Puede haber tutores o coordinadores de convivencia.

VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los /las alumnos/as mediadores/as.
- Ayuda a conocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos.
- Desarrolla la capacidad de la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Se apuesta por la persona, promoviendo el respeto y la creatividad y el potencial de las personas para superar sus conflictos.
- Busca soluciones beneficiosas para todos, orientadas a la reparación del daño y a la mejora de la relación.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este punto se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

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

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

DOCENTE:

A. 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.

B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

1. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos. AMPA Alameda.
2. Participación del alumnado.
3. Participación del voluntariado.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a. La Tutoría
- b. El Equipo Docente
- c. El Equipo de Ciclo
- d. La Comisión de Coordinación Pedagógica
- e. El Equipo de Orientación y Apoyo.

D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinador del Plan Digital de Centro.
- Coordinador del Plan de Lectura.
- Coordinador de Bienestar y protección.
- El Coordinador de Formación
- El Coordinador de Prevención.
- Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.
- El coordinador COVID.
- El Responsable del Comedor Escolar
- El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje.
- El Coordinador de Bilingüismo.
- El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas
- Tutores de Funcionarios en Prácticas.

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

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.

COMPOSICIÓN:

- Directora.
- Jefa de estudios.
- Secretaria.

La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

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 respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

La directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

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.

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a) 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.
- b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- k) 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.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- i) 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.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia

2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Las notificaciones de las convocatorias del consejo escolar serán remitidas por correo electrónico facilitado a la dirección del centro por cada uno de los miembros.

COMPOSICIÓN:

- a.** El director del centro, que será su Presidente.
- b.** El jefe de estudios.
- c.** Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d.** Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

- e.** Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f.** Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g.** El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

- a.** Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b.** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d.** Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e.** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.

- f.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g.** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h.** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j. 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.
 - k. 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.
- I. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto. Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- a.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d.** Al inicio de curso, adjudicar los libros y las tablets al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros o las tablets prestadas que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición y competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a la solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, ser preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes 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.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

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.

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.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, 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.

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 Claustro 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. 18. 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. 19.

Las notificaciones de las convocatorias del claustro serán remitidas por correo electrónico facilitado a la dirección del centro por cada uno de los miembros

COMPOSICIÓN:

- a. La directora del centro, que será su Presidenta.
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

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

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

- 1) ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.**
- 2) PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 3) PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.**

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la Comunidad Educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

1) ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES. AMPA ALAMEDA.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

El AMPA Alameda podrá 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.

2) PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

3) PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

1. Con el fin de promover la apertura del CEIP Alcarria 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 alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, se podrá 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.
2. 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.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de ciclo.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.
- f. 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 régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

1. 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.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. 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.

4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. 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.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. 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.

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.

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.

EL EQUIPO DOCENTE

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

FUNCIONES:

- a.** Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b.** Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EQUIPO 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.

FUNCIONES:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

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

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.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

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

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

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

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro.

Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

COMPOSICIÓN:

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. 3

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

En el caso del CEIP Alcarria, que tiene menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

FUNCIONES:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
2. 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.
3. 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.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
5. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
9. 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.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

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

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el

desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EL COORDINADOR DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO:

Se encargará de coordinar el **Plan Digital de Centro**, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será el coordinador de la formación y de la transformación digital.

EL RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.

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

EL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN:

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del **Plan de igualdad y convivencia**.

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:

Habrà un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general

anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN:

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de:

- Proyectos de formación del centro.
- Utilización de las TIC en la enseñanza.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- Comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN:

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier

funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

EL COORDINADOR DE BILINGÜISMO

El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

FUNCIONES:

- a.** La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b.** Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c.** Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.

- d.** Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e.** Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f.** Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g.** Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

EL COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INTERNACIONALES

El Coordinador de Programas Educativos Internacionales podrá ser el mismo Coordinador de Bilingüismo u otro profesor con destino definitivo en el centro.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convoca

Son funciones del responsable de la coordinación de las prácticas:

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

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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

3.2 CRITERIOS PARA DEFINIR EL GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS:

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

3.3 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principio de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto de Primaria.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo de educación primaria, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

3.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador de formación.
- Coordinador del Plan Digital de Centro.
- Coordinador de Bienestar y Protección.
- Responsable del Plan de lectura.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Coordinador de Practicum.
- Tutor de funcionarios en prácticas.
- Coordinador de Bilingüismo.
- Coordinador de programas educativos internacionales.
- Responsable de comedor.
- Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- Coordinador del Proyecto Ecoescuelas.
- Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

3.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La dirección del centro comunicará a Delegación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección Educativa comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

CRITERIOS PARA SUSTITUCIONES

1. Profesores en apoyo ordinario.

2. Profesores en funciones de coordinación.
3. Profesores de PT y AL que intervienen con alumnos del grupo o del ciclo.
4. Orientadora y Equipo directivo.

Se tenderá a que los profesores sustituyan dentro del ciclo en el que imparten docencia dentro de lo posible. Si los profesores especialistas son los que faltan, el tutor, en el caso de que no esté impartiendo una asignatura en otro curso, se queda con su tutoría.

3.6. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

3.6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El Centro permanecerá abierto diariamente de 8:45h a 18:00h de la tarde.

3.6.2. HORARIO DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

El horario lectivo del profesorado será de 9:00 a 14:00 horas.

La hora de Obligada Permanencia en el Centro se llevará a cabo de la siguiente manera: los lunes, martes, miércoles y jueves de 14:00h a 15:00h., la totalidad del profesorado permanecerá en el Centro dedicándose a actividades de Claustro, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y atención directa a los padres.

Cuando la atención los padres sea fuera del horario de permanencia del centro, esto se comunicará al Equipo Directivo, de tal forma que después ese tiempo será descontado del horario de permanencia, dentro del día de cómputo mensual (jueves).

Horario del profesor

DE OCTUBRE A MAYO: de lunes a jueves, de 9 a 15h (h. de obligada permanencia: 14 a 15h); viernes: de 9 a 14h – 29 HORAS SEMANALES DE PERMANENCIA EN EL CENTRO

JUNIO Y SEPTIEMBRE: de lunes a jueves, de 9 a 14:00h (h. de obligada permanencia: 13 a 14:15h); viernes: de 9 a 13h

Horario lectivo del alumno

DE OCTUBRE A MAYO: de 9h A 14h (de lunes a viernes) – 25 HORAS LECTIVAS SEMANALES

JUNIO y SEPTIEMBRE: de 9h a 13h (de lunes a viernes)

3.6.3. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

De acuerdo a las necesidades del Centro, el horario de la Conserje será acordado cada año con la propia Conserje y el Ayuntamiento de Guadalajara, que es el que establece el número de horas por curso que tiene que cumplir. En principio, la hora de entrada de la Conserje será alrededor de las 8:30 horas, y la hora de salida alrededor de las 18:00h. Los descansos y los días de meses de verano también se acordarán a principio de curso.

El horario de los Auxiliares Técnicos Educativos y el Fisioterapeuta estará comprendido entre las 8:30 y las 16:00h de la tarde. Igualmente, cuando tengan que participar en reuniones de coordinación con padres o servicios externos fuera de este horario, se podrán descontar el tiempo en momentos en que no interrumpen el normal desarrollo de las actividades del centro.

3.6.4. HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

<p><u>Horario de comedor</u></p> <p>DE OCTUBRE A MAYO: de 14:00 A 16:00 horas</p> <p>JUNIO y SEPTIEMBRE: de 13:00 a 15:00 horas.</p>
<p><u>Actividades formativas de ocio y tiempo libre para los alumnos durante la tarde</u></p> <p><u>De 16 a 18:00h</u></p>

3.6.5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO

El horario lectivo se realiza en sesiones de mañana de 9h a 14h (en septiembre y junio de 9h a 13h). Se establecen 6 sesiones de 45 minutos cada una de octubre a mayo y 5 sesiones en septiembre y junio. El recreo es de 30 minutos, entre la 4ª y la 5ª sesión. Durante los meses de septiembre y junio se suprime la última franja horaria del alumnado.

Nuestro centro escolariza alumnos con necesidades educativas especiales prioritariamente de tipo motórico, así que la distribución de los espacios debe tener en cuenta las necesidades específicas de estos alumnos.

La adscripción de los alumnos a cada **nivel** se hace por edad cronológica, si bien hay casos especiales en los que se tienen en cuenta otras características. En caso de haber hermanos en el mismo curso y existir dos aulas del mismo nivel, éstos estarán separados si el equipo docente lo considera necesario.

3.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las tardes se utilizarán para realizar actividades extracurriculares que sigan las líneas y criterios generales que establece el proyecto educativo del Centro para el resto de las realizadas en periodo lectivo. El horario de estas actividades será de 16 a 18:00h., teniendo en cuenta también el horario disponible de la Sra. Conserje.

Las actividades extracurriculares serán coordinadas por el AMPA y las complementarias por el Profesorado.

La Orden de 4 de Octubre de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, de convocatoria de concesión de ayudas y suscripción o renovación de convenios para el desarrollo de determinadas actividades extracurriculares en los Centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Disposición primera recoge que “son susceptibles de ayuda aquellos programas cuyas actividades estén recogidas en la Programación General Anual de los Centros”.

A los efectos de lo previsto en la Disposición primera de la Orden a de octubre de 2007 antes citada, deberán quedar recogidos en la Programación General Anual de los centros docentes todos los programas y actividades que reciban ayudas de esta Consejería de Educación y Ciencia al amparo de lo dispuesto en dicha orden.

No obstante lo anterior, la obligación de presencia del profesorado en el centro durante la realización o el desarrollo de actividades extracurriculares se entenderá referida tan sólo a aquellas que hayan sido promovidas por el Claustro de profesores en los términos previstos en la Instrucción 13 de la Orden de 25 de junio de 2007.

Todo ello sin perjuicio del ejercicio de responsabilidad del equipo directivo en el desarrollo del programa de actividades extracurriculares durante el horario del centro.

- Las normas de convivencia servirán también en todas aquellas actividades programadas por el Centro dentro y fuera del recinto escolar.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias programadas a lo largo del curso.
- Del anterior derecho serán privados aquellos alumnos que por su actitud, representen un obstáculo para el desarrollo normal de la

actividad. La información de esta incidencia se comunicará a los padres mediante escrito, firmado por el Tutor/a y visado por el Director/a.

- Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por sus padres o representantes legales y en el plazo establecido, cuyo modelo les será entregado por el Tutor/a. El no presentar dicha autorización, tanto en la forma como en los plazos, tendrá como resultado que el alumno/a no podrá participar en la actividad.
- Los alumnos que no asistan a actividades que supongan salida del recinto escolar serán atendidos por otros profesores.
- En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno cuando no pueda asistir a la actividad.
- Los profesores decidirán las actividades que van a realizar durante todo el año en las reuniones de nivel o internivel, o en las reuniones generales. El encargado de organizar las actividades de cada nivel será su coordinador o alguno de los coordinadores o la Dirección, según se acuerde en las reuniones a tal efecto. Se deberá comunicar el listado de alumnos y profesores que participará en cada actividad con 7 días de antelación ante la Jefatura de Estudios, para poder planificar las sustituciones y los acompañantes de cada grupo si fuera necesario.
- Una vez decididas las actividades a realizar, el claustro de profesores, establecerá el calendario de realización de las mismas, evitando de este modo que coincidan las fechas y de esta manera poder adoptar medidas que faciliten el normal funcionamiento del resto del centro.
- Para la organización de actividades comunes a todo el colegio (Navidad, Carnaval, Día del Libro, Fin de Curso...) se elegirá a principio de curso un responsable que mantendrá reuniones con los coordinadores de nivel o con los profesores que quieran intervenir en su programación. Si no

existiera este coordinador, esta responsabilidad recaerá en la Jefatura de Estudios.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO NO LECTIVO

Son aquellas actividades recogidas en la Programación General Anual. El Centro garantizará la coordinación de las mismas en íntima colaboración con las entidades encargadas de su organización y gestión, por lo que las funciones del profesorado se concretan en la supervisión y control de asistencia, condiciones de las instalaciones y recursos.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El Organismo que organice dichas actividades (AMPA, Fundaciones, etc.) se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el desarrollo de las mismas.
- Los responsables de llevar a cabo dichas actividades han de procurar que se respete todo el material o mobiliario que exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza en que se lo encontraron.

3.8 ENTRADAS Y SALIDAS Y FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación)

- El horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas (en junio y septiembre de 9:00 a 13:00).
- La Sra. Conserje será la encargada de tocar el timbre para indicar el comienzo y la finalización de cada periodo lectivo y del recreo. Cuando suene la señal acústica de las 9:00h los alumnos se colocarán en filas

tanto para entrar al centro. Para salir, los alumnos realizarán la fila en su aula y saldrán cuando toque el timbre.

- Los niños entrarán solos al colegio. A la salida serán recogidos por los padres o tutores legales en la misma puerta por donde entraron.
- Para controlar las entradas de alumnos y padres al centro y los alumnos que no son puntuales, la Sra. Conserje controlará la puerta de entrada principal cuando suene el timbre de entrada a las 9:00h, de tal manera que los alumnos (de 9 a 9:10h) entren solos a clase. Si los padres o tutores legales de los niños que han llegado tarde tienen que comunicar algo al tutor en ese momento, deberán hacerlo a través de la Sra. Conserje, que informará al tutor.
- Los padres o tutores que deseen dirigirse a Secretaría en el horario de entrada de los alumnos entrarán por la puerta principal, sin interrumpir ni obstaculizar las clases de los alumnos y los profesores.
- La asistencia con puntualidad a clase y a todas las actividades docentes es obligatoria y debe respetarse el horario establecido.
- Ningún alumno podrá salir del colegio antes de las horas establecidas a no ser por alguna actividad extraescolar o complementaria, o por causa justificada por los padres/tutores. Cuando un alumno necesite salir del Centro en horas lectivas los padres o tutores legales tendrán la obligación de comunicar previamente al profesor tutor la circunstancia de esa salida.
- Sólo se permitirá la salida del recinto escolar a los alumnos que tengan autorización expresa del profesor tutor o de la Dirección y salgan acompañados de sus padres o personas previamente autorizadas por ellos, o solos, si ha sido firmada por los padres o tutores la autorización pertinente. Si la salida coincide con el recreo, se informará de esta incidencia a los profesores responsables de la vigilancia.
- Todos los alumnos saldrán del colegio ordenadamente y siempre acompañados del profesor que en ese momento haya impartido clase al grupo de alumnos.

- El profesor/a será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno y vigilando que todo el mobiliario y material quede ordenado. Esta función puede ser delegada al representante de los alumnos de cada clase, pero siempre bajo la supervisión del profesor.
- Las ausencias a clase, incluidas las faltas de puntualidad o salidas del centro antes del horario fijado (siempre en los cambios de clase), deberán ser justificadas, presentando ante el tutor/a el impreso, debidamente firmado que, para tal fin, existe en la jefatura de estudios o poseen los tutores del centro.
- En ningún caso se enviará a un alumno enfermo al colegio.
- El tutor controlará las faltas de los alumnos en la lista de control que a tal efecto podrá conseguir en el programa Delphos. En esta parte de faltas se catalogarán como justificadas o no justificadas, debiéndose entregar a Jefatura de Estudios cada mes, y se reflejarán en el boletín trimestral de información a las familias.
- En el caso de que un alumno cometa continuas faltas de puntualidad, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien podrá contabilizarlas como faltas injustificadas de asistencia.
- Cuando el tutor no sepa las causas de la ausencia de un alumno, se pondrá en contacto con los padres o tutores para recabar información, siguiendo las pautas establecidas por el Protocolo de Absentismo. En el caso de faltas excesivas, se requerirá a los padres o tutores legales otros documentos oficiales (instituciones médicas, legales, etc.) justificativos de las ausencias. De no aportarlas, se considerarán faltas injustificadas, pudiendo iniciar el tutor el expediente de absentismo –en colaboración con Jefatura de Estudios y la PTSC- cuando se sobrepasen las 30 horas mensuales no justificadas.
- La apertura (y cierre) de cada expediente de absentismo se tendrá que comunicar también al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial.

- El cierre de un expediente de absentismo se llevará a cabo cuando transcurran cuatro meses en los que el alumno cumpla con el horario lectivo establecido en el centro, incluida la puntualidad.
- Si algún padre/madre/tutor legal no puede recoger a su hijo/a a la hora de la salida deberá comunicarlo al tutor/a. Este alumno hará uso del comedor escolar, si lo hubiera, de forma esporádica debiendo pagar los padres o tutores legales el importe del mismo. En caso de que no hubiera comedor, los padres/tutores legales deberán mandar a alguna persona autorizada (por escrito) a recoger al alumno. En ningún caso podrá permanecer más de la finalización del comedor escolar en el centro. Si sucediera esto la Dirección del Centro tomará las medidas oportunas que, para estos casos, marca la ley: llamada a la policía local, puesta en conocimiento de la PTSC del Centro, Bienestar Social, etc.
- Si trascurridos cinco minutos de la finalización del periodo lectivo, los padres de algún alumno/a no acuden a recogerlo, el tutor/a llamará por teléfono a los padres para saber el motivo de la ausencia de los mismos. Si la impuntualidad a la hora de recoger los alumnos fuera frecuente se tomarán las medidas necesarias, comunicando este hecho a la PTSC del Centro y a Bienestar Social.
- Los padres o tutores legales de los alumnos deberán respetar escrupulosamente las horas de reunión con los profesores-tutores. Si por una circunstancia especial fuese preciso hacer una visita en otro momento que no sea el establecido, se deberá concertar ésta con el tutor o profesor correspondiente.
- Una vez empezadas las actividades docentes, no se permitirá la entrada en el centro a padres, madres, o tutores de los alumnos, así como a personas ajenas al Centro, excepto en horario de atención al público de Secretaría, necesidades familiares –visitas médicas, tramitación de documentos legales, juicios-, o citas previamente concertadas con profesionales del centro educativo.
- No se permitirá en ningún momento la visita a alumnos por parte de familiares que no tengan guarda legal o patria potestad del alumno.

3.9. RECREOS

- A la hora del recreo el profesor/a saldrá el último del aula con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado. Los profesores de Infantil saldrán al recreo con los alumnos y permanecerán con ellos hasta que se incorporen las personas responsables de patio.
- En tiempo de recreo, los alumnos/as solo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a y a instancias del mismo/a. Cuando esto suceda el profesor/a deberá encargarse de que los alumnos no estén en los pasillos o en los servicios.
- La vigilancia de los recreos, por parte de los profesores/as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
- No se permite a los alumnos mantener conversación a través de la verja con personas ajenas al Centro ni aceptar objetos de ellas.
- Durante el recreo, solo se utilizarán los aseos exteriores del patio, salvo para los alumnos de E. Infantil, los cuales podrán hacer uso de los aseos de Infantil (dentro del edificio principal) pidiendo permiso al profesor/a que esté en el patio.
- Los profesores responsables del patio de Educación Infantil vigilarán desde la zona del tobogán al arenero, cuidando de que los alumnos no se dirijan hacia la parte delantera del edificio.
- Los profesores responsables de patio no subirán a desayunar durante el período de recreo, ya que según las instrucciones de principio de curso, siempre tiene que haber dos profesores como mínimo por etapa (Infantil y Primaria). Si un profesor necesita ausentarse un momento del patio podrá llegar a un acuerdo con otro profesor para que le sustituya ese momento.
- Quedan prohibidos los juegos y objetos que supongan molestias y/o peligro para los demás.
- Queda prohibido subirse en la valla, canastas y porterías así como arrojar piedras (sea dentro o fuera del recinto escolar).

- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as vigilantes, los cuales deberán mediar en el conflicto tomando las medidas oportunas. Si se ha cometido una falta grave contra las normas de convivencia, el profesor que cuida el recreo deberá completar el impreso de amonestación correspondiente y firmarlo. Dicha amonestación será firmada, como enterado, también por el profesor tutor del alumno y la Dirección.
- Al salir al patio los alumnos/as depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras. El no cumplimiento de esta norma implicará la tarea de mantenimiento de la limpieza en el patio durante una semana.
- En los días de lluvia los alumnos/as se quedarán en los porches. Se definirán las áreas por niveles a principio de curso.

3.10. PASILLOS, CLASES Y LAVABOS

- Queda prohibido comer pipas, pistachos, cacahuetes o chicles en cualquier dependencia del Centro, sin autorización de los profesores.
- No se permitirá deambular durante las horas de clase, o correr o gritar por los pasillos en todo momento. Cuando un grupo de alumnos tenga que desplazarse lo hará acompañado por el profesor, en orden, sin correr y guardando el mayor silencio posible para no molestar.
- Tanto en las entradas como en las salidas, todos los profesores colaborarán manteniendo el orden en los pasillos.
- Queda prohibido jugar con balones u otros objetos similares (indiacas, pelotas, diabólos, etc.) dentro del edificio, salvo en los patios y gimnasio.
- Queda prohibido y será objeto de sanción jugar en los aseos, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, atascarlos, etc. Toda actividad de este tipo será objeto de sanción.

- Como norma general se prohíbe la salida al lavabo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades (Ed. Artística, etc.), el profesor/a controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en perfecto estado de limpieza.

3.11. RELACIONES CON LOS DEMÁS

- Se demostrará respeto a todo el personal del centro (profesores, conserje, ATEs, Fisioterapeuta, PTSC, limpiadoras, etc.) dirigiéndose a ellos con cortesía y atendiendo sus explicaciones e indicaciones.
- Se respetarán los derechos de los demás, evitando palabras, gestos o actitudes o hechos que puedan incidir negativamente en la convivencia.
- Se utilizará un vocabulario correcto evitando palabras malsonantes.
- Se cuidará el aseo y limpieza personal, procurando venir al Colegio limpios y aseados.
- Se utilizarán las normas de educación (saludos, por favor, gracias, perdón...), para favorecer las relaciones personales.
- Los alumnos que hayan padecido alguna enfermedad contagiosa, deberán traer el alta médica al incorporarse al centro.
- Los padres, ante cualquier problema, deben hablar en primer lugar con el tutor que le pondrá en contacto con el profesor implicado. Si una vez mantenidas las entrevistas el problema persiste, se pedirá cita a la Jefe de Estudios para que medie y tome las medidas que considere necesarias.

3.12. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Los teléfonos móviles no se podrán traer al centro.
- Los profesores utilizarán sus teléfonos y otros dispositivos móviles solo cuando sea estrictamente necesario, y no interrumpen la normal marcha de la clase.
- No se permitirá realizar fotografías ni grabaciones (vídeos, audios) en el Centro ni del Centro, salvo autorización expresa de la Dirección.
- Queda terminantemente prohibida la utilización por parte de los alumnos de redes sociales y otros medios de comunicación (Tuenti, WhatsApp, Line, Messenger, Facebook...) durante las horas de clase.
- Tampoco se podrán utilizar estos medios fuera de clase para insultar a otros alumnos, ni a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- En el caso de que un profesor observe el uso inadecuado de móviles, cámaras u ordenadores, tendrá la potestad de confiscar el aparato utilizado, informando a la Dirección, que se quedará con el aparato hasta que lo recojan los padres/tutores legales del alumno, a los cuales se les recordarán estas normas.
- La infracción reiterada de estas normas supondrá una falta grave, con la sanción correspondiente decidida por el profesor-tutor en consenso con la Dirección.

3.13 OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. NORMAS DE USO.

COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio complementario de carácter educativo que el Centro presta a las familias. Podrán hacer uso ellos los alumnos y el personal del Centro que lo deseen.

Según adjudicación de la Dirección Provincial se hará cargo del Comedor la empresa seleccionada.

Queremos que el Comedor Escolar sea un lugar educativo donde se adquieran buenos hábitos alimentarios, de higiene, de buena convivencia con los compañeros, donde se ofrezca un ambiente acogedor y donde los niños que utilizan este servicio comprendan y acepten gustosos la comida que se sirve.

Asimismo, deseamos que los alumnos observen en todo momento unas mínimas normas de urbanidad, comportamiento, aseo personal y buenos modales en la mesa y la sobremesa.

Durante el tiempo de comedor regirán, además de las normas específicas de este servicio, las normas generales del centro. El incumplimiento reiterado de las normas mencionadas podrá dar lugar a la privación temporal de este servicio una vez informada la familia.

El horario de comedor es de 14 a 16 horas. La comida se servirá en un solo turno. Durante estas horas no se ausentarán del centro a no ser que lo hagan acompañados de sus padres o mediante autorización escrita de los mismos. En ambos casos deberán contar con el consentimiento de la persona responsable.

El precio del cubierto de la comida del mediodía será fijado por la delegación de educación. Los pagos de los recibos se realizarán por mensualidades completas, en los cinco primeros días del mes. Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un usuario, (con o sin aviso previo) deberá pagarse el importe total del precio del cubierto. A partir del sexto día, con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja del servicio de comedor, deberá abonarse el 50% del importe del precio del cubierto. Estos importes serán deducidos por la empresa en el recibo de la siguiente mensualidad.

El Director y el Secretario del Centro tendrán las competencias que marca la ley.

La vigilancia y cuidado de los alumnos del comedor escolar, en el horario de 14 a 16 horas, corresponde al personal contratado por la empresa. El encargado del comedor les indicará la forma de hacerlo. Los cuidadores prestarán especial atención al cumplimiento de la labor educativa del comedor y al fomento de hábitos higiénico-sanitarios y de convivencia de los alumnos. Por ello procurarán que en todo momento se guarden las debidas reglas de urbanidad e higiene anteriormente citadas.

El seguimiento del servicio de comedor lo llevará a cabo el Consejo Escolar que tratará estos asuntos e informará a la empresa concesionaria del servicio cuando lo crea conveniente.

Normas específicas del comedor:

- Unos minutos antes de que toque el timbre indicando el final de la jornada, los alumnos de E.I. serán recogidos por las cuidadoras del comedor y ellas se encargarán de prepararlos para llevarlos al mismo.
- Los niños de E. Primaria que hagan uso del servicio de comedor irán directamente a la fila del mismo, donde les esperarán las cuidadoras que les darán jabón para que vayan a lavarse las manos.
- Los niños dejarán las carteras en el lugar asignado. Al recoger las carteras los niños irán acompañados por alguna cuidadora.
- Los alumnos entrarán al comedor sin correr, sin gritar, ocupando cada uno su sitio con el menor ruido posible.
- Se comerá con educación: sin tirar la comida, sin arrojar nada a los compañeros de otras mesas, sin gritar, etc. y no se levantará nadie de su sitio sin permiso de las cuidadoras.
- Al salir al patio después de comer ocuparán las zonas asignadas y jugarán respetando a sus compañeros. Los problemas se resolverán dialogando, sin pegar ni insultar y se acudirán a las cuidadoras cuando no puedan resolver los problemas por ellos mismos.

- Si está lloviendo y no se puede salir al patio, los alumnos irán a las salas que se les indique para ver una película, realizar juegos de interior o aquellas actividades que se les sugieran.
- En todo momento los alumnos respetarán el material que utilicen y lo cuidarán como es debido.
- En el horario de comedor los alumnos no podrán entrar a sus clases ni a otras dependencias que no sean las autorizadas.
- Durante el horario de comedor no se podrá salir del recinto escolar, salvo permiso del personal responsable.
- Los alumnos respetarán a todo el personal del comedor y obedecerán las indicaciones que se les haga para el buen funcionamiento del mismo.
- Los alumnos que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material quedarán obligados a reparar el daño causado, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustraigan bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

TRANSPORTE ESCOLAR

Este servicio sólo se ofrece a los alumnos con algún tipo de deficiencia reconocida (motórica u otro tipo) cuyos padres así lo soliciten, con informe favorable del Equipo de Orientación y Apoyo y con el visto bueno del Director y la Inspección Educativa. Asimismo, de forma extraordinaria, podrán beneficiarse los hermanos de dichos alumnos con el consentimiento de la Delegación de Educación.

Los padres o tutores de los usuarios del servicio de transporte escolar, a fin de evitar esperas y retrasos innecesarios, han de comprometerse a:

- Cumplir el horario de uso del servicio (puntualidad a la hora de salida y llegada).

- Comunicar telefónicamente lo antes posible al conductor o acompañante de la ruta la NO ASISTENCIA al centro cuando se produzca.
- Comunicar de la misma manera el USO PARCIAL del servicio.

En caso de que dichas normas no se cumplan reiteradamente y supongan un grave trastorno en el servicio se podrá proceder a la suspensión temporal del derecho a transporte como medida correctora.

3.14 OTROS SERVICIOS DE NUESTRO CENTRO: FISIOTERAPIA Y AULA HOSPITALARIA

FISIOTERAPIA:

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumno con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras o de otro tipo (que implique un retraso o una dificultad motriz asociados). Para la atención por parte de este especialista, es necesario que el alumno tenga especificada la necesidad de fisioterapia en su informe psicopedagógico (realizado por Orientación Educativa, con el visto bueno de la Dirección Provincial).

Los objetivos son conseguir:

- El máximo desarrollo y conocimiento de sus posibilidades motrices.
- La adopción de hábitos posturales e higiene postural.
- La adecuación del esfuerzo a tareas planteadas de acuerdo a sus posibilidades motoras.
- La utilización del cuerpo y movimiento en destrezas motrices básicas.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los Planes de Refuerzo.

- Identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- El asesoramiento para la adquisición, uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los Planes de Refuerzo.

Para ello, se hará un programa individualizado para cada alumno, según el problema motriz que tenga, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras. En casos de enfermedades degenerativas, la finalidad del tratamiento es detener lo máximo posible la evolución de los síntomas de la enfermedad, intentando que la sintomatología que vaya apareciendo sea lo mas leve y tardía posible.

Así, según el caso, la fisioterapia del colegio se basa en:

- Cinesiterapia, para evitar atrofas musculares y conseguir una buena movilidad articular.
- Prevención de posibles deformidades articulares, rigideces, escoliosis, etc.
- Mejora de la marcha, gateo, sedestación, volteos, equilibrio y coordinación.
- Enseñanza de patrones motores normales e inhibición de aquellos patrones anormales o patológicos.

Se utilizarán distintas técnicas, destacando Kabat y Bobath como base de tratamientos neurológicos, teniendo como objetivo el conseguir el mismo desarrollo motriz posible, intentando en el alumno la mayor autonomía y normalidad en sus patrones de movimiento.

Los niños, según su problema motor y sus necesidades, acuden a sesiones de fisioterapia de 2 a 5 veces por semana.

En cuanto a la colaboración con el profesor-tutor, se asesorará sobre las características específicas de cada alumno, cuidando mucho la higiene postural dentro del aula y la conveniencia de determinadas actividades que puedan ser beneficiosas y realizables dentro del aula con el alumno, orientará al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol. Se asesorará para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.

Con relación a los padres se les asesorará para que las actividades del hogar favorezcan y complementen la fisioterapia.

AULA HOSPITALARIA:

Para el alumnado hospitalizados o convalecientes en su domicilio matriculados en el centro educativo, nos regiremos por la Orden de 30-3-2007. Actualmente no contamos con ningún alumno en esta situación.

El Director, una vez conocida la hospitalización o convalecencia del alumno/a a través de la información de las familias, adoptará las siguientes medidas:

- Pondrá en conocimiento de la Delegación y del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria Domiciliaria las necesidades educativas del alumnado derivadas de su enfermedad para que se integre a la mayor brevedad en las acciones formativas (anexo III).
- Garantizará la coordinación entre el centro, los profesionales que desarrollan la acción educativa y las familias.

Procedimiento para solicitar la intervención:

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán, según anexo II, a la Dirección del centro docente donde esté matriculado el

alumno, la prestación del servicio de apoyo educativo y aportarán un informe médico.

- La Dirección del Centro remitirá el Anexo III, acompañado del correspondiente informe médico a la Delegación de Educación y Ciencia y al EAEHD.
- El EAEHD abrirá un expediente al alumno al que se incorporará un informe del tutor/a y del orientador/a del C. con el Vº Bº del Director, especificando el nivel de competencia curricular y la programación de las distintas áreas.
- El EAEHD en colaboración con el tutor/a, el orientador/a y la familia elaborará un plan de atención educativa individual

Para el alumnado hospitalizado o convaleciente en su domicilio matriculado en el centro educativo que no pueda recibir apoyo de los Equipos de Atención Educativa Domiciliaria, el tutor realizará el seguimiento con la colaboración del profesorado de apoyo del centro.

3.15 USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

REUTILIZACIÓN DE TABLETS/MATERIAL ESPECÍFICO DEL PROYECTO CARMENTA

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de tablets existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Con este proyecto se pretende progresivamente implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel al libro digital. En todo caso, este proyecto se implementará haciéndolo compatible con el actual Decreto 20/2018 de ayudas en especie para el uso de libros de texto. El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas con licencias digitales de editoriales,

material digital de elaboración propia o recursos en la red. Junto a las tabletas cada grupo que forma parte del proyecto trabaja con un panel digital interactivo.

El centro recibirá un libramiento económico para la compra de un número determinado de tabletas con las que cubrir las necesidades del alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares (becado) del centro, así como las establecidas para los docentes. En todo caso las tabletas son propiedad del centro educativo para que puedan ser usadas como estime oportuno en el desarrollo del proyecto.

Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro:

- Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.
- Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
 1. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser

la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

2. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta Versión 18/05/2021 Sistemas de Información Secretaria General Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

- Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no

dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

1. Recoger las tabletas del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificadas y su estado de conservación, descartando aquellas que no estén en condiciones mínimas de reutilización. (Cargador, pantalla, cristal, funda).
2. Realizar un inventario con las tabletas que se encuentren en condiciones de uso.
3. Al inicio del curso, adjudicar las tabletas al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.
4. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de las tabletas, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en las tabletas prestadas al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de tabletas, tendrán las siguientes obligaciones:

- LOS ALUMNOS BECADOS FIRMARÁN UN DOCUMENTO A LA ENTREGA DEL EQUIPO.
- Cada alumno/a será responsable de su tablet en todo momento.
- Las tabletas vendrán al Centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda, que deberá tener tapa.
- Cada tableta vendrá identificada, los becados como lo marca el centro y los no becados en un lugar visible.
- Las tabletas vendrán cargadas completamente, cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro)
- No se pueden cambiar los códigos de desbloqueo en el caso de las tabletas en préstamo salvo que lo decida el Equipo Docente
- El fondo de pantalla será establecido por el Equipo Docente y no se modificará.
- No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
- No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento, salvo en actividades educativas propuestas por el equipo docente y con autorización de las familias.
- Las tabletas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula.
- Las aplicaciones e información de la tarjeta SIM, será siempre de carácter educativo.
- Solo se tendrá conexión a Internet con autorización del profesorado.
- Durante el periodo de comedor las tabletas permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.

- En las actividades extraescolares que se realicen en el centro cada alumno será responsable de su Tablet.
- Es conveniente que las familias habiliten un lugar seguro para el dispositivo.
- En caso de rotura/avería, las familias (de alumnos no becados) procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
- SI UN ALUMNO BECADO CAMBIA DE COLEGIO DEVOLVERÁ LA TABLET EN EL CENTRO.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichas tabletas.
- Devolver las tabletas al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisadas y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del material deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.