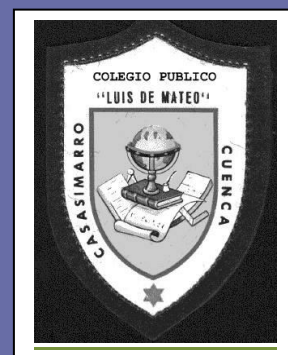


**ANEXO II: NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE
LOS CENTROS
ESCOLARES**

2024-2025



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Definición y finalidad.....	5
1.2. Carácter.....	5
1.3. Objetivos generales.....	5
2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	6
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y DE AULA.....	8
3.1. Normas de Centro:.....	8
a) Elaboración.	
b) Revisión y aprobación.	
c) Aplicación.	
3.2. Normas de aula:.....	8
a) Elaboración, revisión y aprobación.	
b) Aplicación.	
4. NORMAS DE CENTRO	9
4.1. Normas generales del Centro.....	9
4.2. Normas en las entradas y salidas al Centro.....	10
4.3. Normas durante el cambio de clase o tarea.....	11
4.4. Normas durante los recreos.....	11
4.5. Normas generales de aula.....	12
4.6. Normas de las actividades extraescolares y extracurriculares:.....	13
a) Normas de las actividades organizadas por el Claustro.....	13
b) Normas de las actividades organizadas por otras entidades y asociaciones.....	14
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
5.1. Maestros:.....	16
a) Derechos.	
b) Deberes.	
5.2. Alumnos:.....	17
a) Derechos.	
b) Deberes.	
5.3. Padres:.....	18
a) Derechos.	
b) Deberes.	
5.4. AMPAS.....	19

5.5. Personal no docente:.....	20
a) Derechos	
b) Deberes:	
b.1. Conserje	
b.2. Personal de limpieza.	
b.3. Auxiliar Técnico Educativo.	
b.4. Auxiliar de cocina y monitoras de comedor escolar.	
6. MEDIDAS QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:.....	21
6.1. Medidas preventivas y correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado así como las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	21
• Medidas preventivas.....	21
• Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, medidas correctoras, responsables de su aplicación Y prescripción.....	25
• Conductas gravemente atentatorias, medidas correctoras, responsables de su aplicación y prescripción.....	27
• Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas.....	29
6.2. Procedimiento de mediación para la resolución positiva de conflictos...30	
6.3. Carta de convivencia y compromiso educativo.....	30/66
6.4. Protocolo de acoso escolar	30
7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	30
7.1. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente:.....	31
a) Órganos colegiados de gobierno:.....	31
a.1. Equipo Directivo.....	31
a.2. Consejo Escolar:.....	33
a.2.1. Comisión de Convivencia.....	34
a.2.2. Comisión gestora de materiales curriculares.....	35
a.3. Claustro de Profesores.....	35
b) Órganos de participación:.....	36
b.1. Asociación de Madres y Padres de alumnos.....	36
c) Órganos de coordinación docente:.....	36
c.1. La tutoría:.....	37
c.1.1. Asignación y elección de grupos para tutores.....	37
c.1.2. Asignación de aulas.....	38
c.1.3. Adscripción y agrupamiento del alumnado por tutorías.....	38
c.1.4. Comunicación a las familias:	39
- Reuniones.....	39
- Evaluación y calificación.....	39
- Copia de exámenes	40
- Comunicación con las familias de las faltas de asistencia así como autorizaciones, justificantes.....	40
- Periodo de adaptación en 3 años	40
- Protocolo de absentismo.....	41
c.2. El Equipo docente.....	44

c.3. Los Equipos de ciclo:.....	44
- Nombramiento de coordinadores.....	45
c.4. Equipo de Orientación y Apoyo. Apoyos ordinarios.....	46
- Equipo de Orientación y Apoyo.....	46
-Apoyos ordinarios (refuerzos educativos).....	47
c.5. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	47
c.6. Responsables de otras funciones específicas.....	48
8. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	49
9. EVALUACIÓN:.....	50
9.1. Proceso de enseñanza-aprendizaje.....	50
9.2. Práctica docente.....	53
9.3. Promoción del alumnado.....	53
9.4. Evaluación interna.....	54
9.5. Evaluación de diagnóstico.....	54
9.6. Evaluación externa.....	54
10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO:.....	55
10.1. Organización de los espacios y recursos. Normas de uso y cuidado:.....	55
a) Biblioteca de Centro	55
b) Instalaciones Deportivas.....	55
c) Aula de religión.....	56
d) Aula de música	56
e) Comedor escolar (Plan de comedor) y aula matinal sin desayuno.....	56
f) Aseos.....	56
g) Materiales curriculares.....	57
Libros de texto.....	57
Ordenadores profesorado	58
10.2. Organización del tiempo:.....	58
- Horario del Centro	
11. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	59
12. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.....	64
12.1. Gestión Administrativa.....	64
12.2. Gestión Económica.....	65

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ESCOLARES

Según la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes Actualizado el: 24/08/2022 De regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha teniendo en cuenta el Artículo 11 que recoge **Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia**.

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Definición y finalidad.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro son el conjunto de normas y procedimientos que regulan la vida del centro. Tiene la finalidad respetando lo dispuesto en las leyes, de recopilar, ordenar, desarrollar y adaptar todo aquello que incide directamente sobre la vida diaria del Centro, así como la incorporación de todos aquellos principios propios al mismo, no regulados por ley, para facilitar su funcionamiento, hacer fluidas las relaciones de la Comunidad Educativa y mejorar la convivencia en el Colegio.

Entre otros contenidos, desarrollará el Plan de Igualdad y convivencia para conseguir la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

1.2 Carácter

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro tienen carácter Obligatorio para todos los sectores de la Comunidad Educativa: padres/madres, alumnos/as, maestros/as.

1.3 Objetivos generales.

- . Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- . Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- . Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- . Regular la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
- . Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- . Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.
- . Establecer procedimientos en caso de conflicto.

2.PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LAS QUE SE INSPIRAN LAS NOMRAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con la legislación vigente, tenemos en consideración los siguientes **principios**:

- Educación en valores.
- Desarrollo sostenible.
- Igualdad entre mujeres y hombres.
- Igualdad de trato y no discriminación. Inclusión educativa.
- Prevención de la violencia contra niñas y mujeres.
- Acoso y ciberacoso escolar.
- Cultura de paz y los derechos humanos.

● Apostamos por una educación de calidad, basada en el **Pluralismo y los valores democráticos**: respetamos la pluralidad de ideologías y defendemos la libertad de cada persona y sus convicciones, estimulando los valores de una sociedad democrática y no permitiendo actitudes racistas y discriminatorias por razones ideológicas, religiosas, de sexo, por padecer limitaciones físicas o psíquicas, socioeconómicas y culturales. Transmitimos a los alumnos/as los valores básicos de respeto hacia uno mismo y a los demás, favoreciendo una convivencia no violenta. Estos principios tienen relación directa con el Plan de Convivencia del centro.

Entendemos por calidad de educación la formación que va dirigida a la persona íntegra, es decir, que tenga en cuenta todas sus dimensiones (intelectual, física, psicológica, emocional...).

● Es indispensable el esfuerzo compartido de toda la comunidad educativa para alcanzar una educación de calidad para todo el alumnado, atendiendo al respeto de los derechos humanos.

● Creemos en la plena integración el centro garantiza la plena integración del alumnado en el proceso educativo que se desarrolla en él. Para ello atiende especialmente al alumnado que, bien por padecer limitaciones físicas y/o psíquicas, o bien por su situación social, económica, cultural, racial, religiosa, etc., presenten dificultades de aprendizaje o de relaciones interpersonales.

● Queremos un centro transmisor de valores de una sociedad democrática tales como la solidaridad, el respeto, la tolerancia, la justicia, la participación activa, el cooperativismo, la conservación del medio ambiente, la responsabilidad, el diálogo, la igualdad, la educación para la paz, así como la interculturalidad.

● Fomentamos la coeducación como una actitud y un valor. Significa la voluntad expresa de educar en la igualdad, sin discriminaciones por razón de sexo. No consiste solo en alumnos/as en una misma aula, sino en intentar, a través de la enseñanza, superar las barreras diferenciadoras de los papeles entre hombres y mujeres. La

coeducación no solamente va dirigida a los alumnos/as, sino que se hace extensible a todos los componentes de la comunidad educativa.

- Apostamos por el diálogo como vía de resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Los docentes son factor esencial para conseguir esa educación de calidad, para ello, es necesaria su participación en procesos de investigación, experimentación e innovación.
- Perseguimos la creación de hábitos de trabajo, de autoaprendizaje, de búsqueda de información, curiosidad e interés...optando por metodologías activas y participativas.
- Incorporación de las nuevas tecnologías y Proyectos TIC: el centro utiliza e incorpora, con especial preferencia, instrumentos educativos basados en las nuevas tecnologías. Se trata de hacer un centro que, no olvidando los instrumentos tradicionales de transmisión de conocimientos, incorpore los modernos avances tecnológicos, para conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje familiaricen a los alumnos/as con los avances del mundo contemporáneo. Este planteamiento se conecta con el Plan Digital de centro.
- Consideramos la orientación educativa y profesional y atención psicopedagógica: el centro debe establecer los canales y estructuras necesarias para que, tanto el departamento de Orientación, como los tutores y el resto de profesores/as coordinados por ellos, garanticen la atención psicopedagógica y el asesoramiento del alumnado en relación con su futuro profesional y académico.
- Optamos por el trabajo en colaboración del profesorado, debidamente coordinado, resultado de la reflexión, la puesta en común y la toma de decisiones en equipo
- Buscamos cauces de colaboración con la administración local, la educativa y con otras instituciones del entorno (ayuntamiento, biblioteca, AMPA, escuela de música, centro de la mujer, ludoteca...) Relación con el entorno: el centro está dispuesto a colaborar en actividades culturales, lúdicas, de ocio, etc., que, con fines educativos, se organicen en su entorno.
- Favorecemos las actividades complementarias y extracurriculares es una característica esencial del centro favorecer las actividades complementarias y extraescolares, sin olvidar que deben suponer un complemento de las tareas educativas que en él se desarrollan.
- Fomentamos la autonomía del centro, tanto para la gestión de los recursos como para la organización y la programación curricular.
- Impulsamos los procesos de evaluación tanto de resultados como de la evaluación interna y externa del centro.

3.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y DE AULA

3.1. NORMAS DE CENTRO

a) Elaboración, revisión y aprobación

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación. El Claustro de profesores del Centro, a través de reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y su posterior puesta en común en los Equipos de Ciclo , realizará las aportaciones oportunas.

b) Aplicación

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a del centro las hará públicas y les dará la máxima difusión posible entre la comunidad educativa.

3.2. NORMAS DE AULA

a) Elaboración revisión y aprobación

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

b) Aplicación.

Los responsables de su aplicación serán los maestros tutores y especialistas que imparten clase en dicha aula, alumnado y padres de la misma.

4. NORMAS DE CENTRO

4.1 NORMAS GENERALES DEL CENTRO:

1. Conocer y respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, por toda la comunidad educativa: familias, maestros/as y alumnos/as.
2. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: padres, maestros/as y alumnos/as del Centro, evitando insultos, peleas...
3. Respetar las instalaciones y material del centro.
4. Las faltas de asistencia deben de ser justificadas. La acumulación de faltas puede dar lugar a adoptar las medidas que regulan el protocolo de absentismo escolar.
5. No acceder al centro con objetos punzantes o peligrosos, que puedan provocar daño o lesiones a algún compañero.
6. La asistencia diaria y la puntualidad deberán ser respetadas por toda la comunidad educativa.
7. Los padres velarán por la asistencia de sus hijos al centro en las mejores condiciones higiénicas, alimentarias y de material escolar.
8. El uso de los móviles, MP3, smartwatch,... por el alumnado no estará permitido en este Centro. Si son requisados por algún maestro, serán los padres los que deban recogerlo. El profesor/a que lo requiera, debe informar a los padres.
9. En Infantil no traer juguetes u otros objetos de casa al colegio.
10. Si un alumno/a fuera castigado, el maestro responsable será el encargado de su vigilancia.
11. Mantener las instalaciones del centro limpio, sin arrojar papeles...
12. La familia acudirá al centro para cambiar de ropa a su hijo cuando sea necesario ante diferentes circunstancias (heces, orina, vómitos...).
13. Los alumnos no correrán por los pasillos del centro, tampoco se asomarán por las ventanas, ni gritarán, sólo utilizarán los mismos como lugar de paso.
14. Los padres del alumnado deberán rellenar una solicitud para indicar si sus hijos recibirán o no, la Religión Católica. Se realizará en el momento de la matrícula (Infantil 3 años a principio de curso o cualquier alumnado que se incorpore con posterioridad al Centro) o durante el mes de septiembre de cada curso escolar.
15. Durante el horario lectivo los padres deben procurar no interrumpir el desarrollo de las clases, para cualquier consulta se dispone de la hora de tutoría y preferiblemente con cita previa.
16. Habituarse a los alumnos/as a no abandonar las aulas durante el periodo lectivo, para pedir material escolar a otros compañeros o hermanos pertenecientes a otras aulas.
17. Para que los alumnos puedan participar en las salidas/excursiones que se realicen será necesario entregar la autorización previa y por escrito del padre, madre o tutor legal.
18. Las familias deben avisar al Centro si su hijo/a tiene algún tipo de enfermedad, alergia o tratamiento médico, así como las medidas a tomar en caso necesario y también el caso de padres separados.
19. Las familias podrán autorizar al centro para atención sanitaria durante la escolarización en el centro.
20. Los padres deberán rellenar una autorización para el uso del derecho de datos e imagen de sus hijos (Infantil 3 años a principio de curso, o cualquier alumnado que

se incorpore con posterioridad al Centro) y que será válida para toda la escolarización.

21. Para las salidas al entorno del Centro, las familias firmarán una autorización que servirá al alumno durante toda la escolarización en este Centro, teniendo en cuenta que dichas salidas han sido informadas y aprobadas en el Consejo Escolar.
22. Para cualquier duda, queja o aclaración, las familias deberán dirigirse en primer lugar al tutor o especialista del alumno. En segundo lugar, a dirección y finalmente al Servicio de Inspección.
23. Cualquier modificación que las familias quieran realizar en las autorizaciones citadas anteriormente, podrán hacerlo en Dirección durante el mes de septiembre.
24. Traer todos los días la agenda escolar al Centro.
25. Los alumnos se redistribuirán al finalizar 5 años infantil. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
26. Las familias respetarán el horario de atención al público y se informará a las mismas.
27. Cuando las familias soliciten a la dirección del centro, cualquier documento (certificados, historiales....) se hará con un plazo de dos días de antelación.
28. Si se realiza un intercambio de información con agentes externos (USMIJ, neuropediatría, psicología,...), estos lo deberán solicitar por escrito al centro y las familias deberán autorizarlo.
29. Cuando haya que tutorizar a un alumno/a de universidad que solicite hacer las prácticas en el colegio o a un funcionario en prácticas, se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro para nombrar al tutor y se hará de manera rotativa.

4.2 NORMAS DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO:

1. Las puertas exteriores del centro serán abiertas diez minutos antes del comienzo y finalización de las clases, por el conserje.
2. Cinco minutos después de la hora de entrada, el conserje del centro cerrará las puertas exteriores del Centro. Si algún alumno llegara más tarde podrá entrar al aula en el siguiente cambio de sesión por la puerta de la Calle Olivos.
3. En primaria los niños, a las 9:00h realizarán filas en el patio y acompañados por el docente que imparta clase en la 1ª sesión, accederán hasta sus aulas. A las 14:00h, el alumnado será acompañado por el docente en fila hasta el patio de recreo y las familias esperarán en la calle Paseo San Miguel. Las familias no accederán al patio ni a la entrada ni a la salida.
4. En infantil, a las 9:00h acompañados por las familias, accederán hasta el patio de infantil y de ahí, el docente que imparta clase la 1ª sesión, los recibirá en la puerta del aula. Se evitarán aglomeraciones de las familias. La salida se realizará de igual forma que la entrada.
5. En circunstancias especiales (alumnos/as con problemas de movilidad reducida por uso de muletas, sillas de ruedas) y previa comunicación al E. Directivo accederán y a abandonarán al centro por la segunda puerta de la calle Olivos. Cuando las circunstancias especiales cesen, los niños volverán a entrar por el mismo lugar que el resto y los padres no accederán a las aulas.
6. En los días de lluvia, el conserje abrirá, además de las puertas habituales, la puerta de la calle que da al gimnasio y que está cubierta. La salida se realizará por la misma puerta habitual de entrada.

7. Las puertas de las aulas del centro tanto al salir al recreo como al finalizar las clases a las 14:00 h, deberán ser cerradas por el profesorado que se encuentren en las mismas en ese momento.
8. Los alumnos/as podrán acceder o salir del centro **en los cambios de sesión**, por la puerta de las banderas (calle Olivos) siempre acompañados por sus padres o persona autorizada (mayor de edad), registrando en el libro de salidas sus datos para que el alumno pueda abandonar el centro. Será el conserje o un miembro del equipo directivo quien acompañe y recoja al alumno en el aula y lo entregue a su familia o persona autorizada en conserjería. Se abrirán las puertas del Centro solamente en los cambios de sesión o en circunstancias especiales (enfermedad y cambios de ropa).
9. En Infantil, y en el caso de padres separados (tanto en Infantil como en Primaria), los padres deberán rellenar un impreso en que se refleje las personas responsables de recoger a sus hijos/as a las 14:00h o en los cambios de sesión y siempre que estos sean mayores de edad.

4.3 NORMAS DURANTE LOS CAMBIOS DE CLASE O TAREA:

1. Al finalizar las clases o tarea, las aulas deberán quedar recogidas por el alumnado y el profesorado que imparta la sesión correspondiente.
2. Cuando los alumnos/as abandonen sus respectivas aulas para realizar otra actividad o impartir otra área, el maestro correspondiente los acompañará a la ida y vuelta hasta su aula en fila y sin correr.
3. En los cambios de clase el profesorado establecerá mecanismos para garantizar el orden del grupo dando prioridad a los alumnos más pequeños y en aquellos grupos donde pueda haber alumnos/as que por sus características requieran una continua vigilancia.

4.4 NORMAS DURANTE LOS RECREOS:

1. Jefatura de estudios establecerá un cuadrante con los equipos de guardia de recreo, que estarán formados por un número de maestros/as que garanticen la atención precisa de los alumnos de acuerdo a la ratio fijada por la normativa para este fin. También se establecerá otro cuadrante para las sustituciones del profesorado ausente en el turno de guardia del recreo.
2. Todos los maestros/as formarán parte del turno de guardias, tanto en el patio de Infantil como de Primaria.
3. Si un profesor tiene turno de recreo y falta al Centro, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios para poner sustituto a ese turno de vigilancia.
4. La duración del turno será de una semana natural con carácter rotativo.
5. A la hora de salir al recreo, cada docente será el encargado de revisar y controlar que todos los alumnos del grupo bajen al patio y permanecerá con ellos hasta que el profesorado del turno de guardia llegue al recreo. El profesorado del turno de guardia de recreo será puntual a la hora de salir.
6. Los maestros/as de guardia son los responsables directos de todos los alumnos/as durante todo el periodo de recreo hasta que los docentes de la siguiente sesión recojan a su grupo en la fila para acompañarlos al aula. Se encargarán de corregir el comportamiento contrario a la convivencia, de organizar las filas a la entrada del recreo y de vigilar la limpieza del patio.

7. Los maestros/as de guardia no se ausentarán del recreo sin causa justificada.
8. Durante el tiempo de recreo los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.
9. Si algún alumno/a es castigado durante el periodo de recreo, el profesor que aplique la medida correctiva, permanecerá con él en el aula. Después, lo deberá acompañar hasta el patio.
10. Ante una situación de accidente de algún alumno/a en el recreo, será acompañado por el tutor/a al Centro de Salud, previa comunicación al Equipo Directivo. En caso de ausencia del tutor/a, será un miembro del Equipo Directivo el que acompañe al alumno/a.
11. Se organizarán recreos activos y saludables donde el alumnado rotará por diferentes espacios bajo la supervisión de los petos verdes y los docentes del turno de vigilancia. Todo el alumnado deberá colaborar con los petos verdes recogiendo el material utilizado durante el recreo.
12. Se establecerá un cuadrante por cursos para la recogida del patio y en el primer timbre recogerá el grupo que le toque y el resto de alumnado hará filas y accederán al centro acompañados del profesor que imparta clase a continuación del recreo. Se intentará mentalizar a los alumnos/as que tiren los papeles de los bocadillos, bricks,... en las papeleras (de las aulas antes de salir al recreo o en las del patio).
13. Se habituará a los alumnos de este Centro al uso de los servicios al comenzar y finalizar el periodo de recreo. Pero si un alumno/a necesita ir al baño, será el maestro/a de guardia quien deberá controlar las entradas al aseo del gimnasio.
14. En los días de lluvia, durante el periodo de recreo, los tutores/as se responsabilizarán de sus alumnos/as permaneciendo con ellos en sus respectivas clases mientras coman el almuerzo. Posteriormente, si el tutor/a lo cree oportuno, terminará el recreo con ellos en espacios habilitados (galería cubierta, gimnasio, aula de psicomotricidad..)
15. Los especialistas se distribuirán en los diferentes ciclos, para que apoyen a los tutores en los días de lluvia.

4.5 NORMAS GENERALES DE AULA

Será el tutor/a quien las elabore con su grupo de alumnos/as. Ejemplo:

- Trabajar en silencio.
- Saludar al entrar a clase y despedirme al salir.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Guardar y pedir turno de palabra.
- No molestar, insultar o discriminar a los compañeros.
- Tratar a los compañeros y al maestro con respeto y educación.
- Cuidar el material, el mobiliario escolar y las instalaciones del Colegio.
- Guardar el turno de fila en silencio siguiendo las normas que dicte el maestro.
- Escuchar con atención y en silencio las explicaciones del maestro.
- Tener ordenado el material.
- Ser limpio, ordenado y tener buena letra en el trabajo diario.
- Llegar puntual a clase.
- Dejar recogidas y limpias las clases.
- Dejar las sillas encima de las mesas en las clases de primaria a las 14:00 horas.
- Traer todos los días el material necesario a clase.
- Usar todos los días la agenda escolar.

- Tener hábitos y normas de higiene.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Utilizar encargados responsables de la clase.
- No comer golosinas durante los periodos de clase.
- Ser participativos y ayudar a los compañeros cuando lo necesiten.
- Mostrar interés en todas las actividades que se realicen en clase.
- Compartir los juguetes y material de clase.
- Respetar los trabajos, opiniones, etc... de los demás.

4.6 NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

El Equipo Directivo recogerá las propuestas del Claustro de maestros/as y las del AMPA y de otras asociaciones o entidades a comienzo del Curso (principio de octubre) e incluirá dichas propuestas en la P.G.A.

Cada ciclo se encargará de planificarlas en las PGA y después evaluarlas en la memoria del ciclo. Estas valoraciones se incluirán en la memoria final de curso. El Equipo directivo evaluará aquellas actividades que no estén vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades complementarias y extracurriculares tendrán carácter voluntario para alumnos/as y maestros/as, carecerán de ánimo de lucro y no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.

Se podrá suspender el derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias como medida correctora por tener conductas contrarias a las normas o por tener conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado. El profesorado que lo aplique contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y tendrá que informar a la familia.

Asimismo el AMPA, Ayuntamiento u otras entidades o asociaciones, colaborarán en la organización, desarrollo y financiación de dichas actividades en función de sus posibilidades y según lo recoja en sus reglamentos.

a) Normas de las actividades extracurriculares organizadas por el Claustro:

- Se establecerán criterios comunes por ciclos, por niveles o por aula que regulen la participación de los alumnos. Estos criterios se comunicarán a los padres en la primera reunión informativa o antes de que se realice la salida. Se recogerán en un acta de coordinación de ciclo y/o en el acta de la reunión con las familias, siendo firmada por los padres asistentes.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.

- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- El tutor/a será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo. Cuando una tutoría salga a realizar un viaje educativo, si el número de alumnos es del 50%, el tutor los acompañará. Si es menor del 50 %, en Educación Primaria el Equipo Directivo decidirá que profesores acompañarán a los alumnos que participen en la actividad. En Educación Infantil si no se alcanza el 50%, la actividad no se realizará y si se alcanza siempre irán acompañados del tutor/a.”.
- Se respetarán las ratios profesor/alumno establecidas para los viajes educativos (1/10 o fracción para Educación Infantil, 1/15 o fracción para Educación Primaria). En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañadas de al menos dos docentes.
- Los maestros/as especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Los docentes deberán dejar tarea para aquellos alumnos/as que no realicen la actividad.
- Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores del alumno/a, para la participación en cualquier tipo de **actividad**, salida o excursión, en el que de manera expresa darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno/a. Para las salidas al entorno del Centro, las familias firmarán una autorización que servirá al alumno/a durante toda la escolarización en este Centro, teniendo en cuenta que dichas salidas han sido informadas y aprobadas en el Consejo Escolar.
- Las familias deben avisar si existe algún tipo de enfermedad, alergia o tratamiento médico.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas en relación a los gastos del autobús ya que la baja de cualquier alumno, repercute en los demás, pero se le podrá devolver el dinero de la entrada siempre y cuando no sea haya pagado a la empresa y si se ha efectuado el pago, será la empresa la que deba devolverá el dinero.
- Las familias podrán acompañar a sus hijos/as a un viaje cuando un alumno/a presente una enfermedad que requiera cuidados familiares y esté debidamente justificado con un informe médico.
- Los coordinadores del Ciclo deberán rellenar la solicitud de información y autorización de la salida al Consejo Escolar y entregarla en Secretaría cuando sean actividades no recogidas en la PGA. También informarán a Jefatura de Estudios del número de alumnos/as que no realiza la salida, así como de la tarea.
- El ATE acompañará al alumnado que tiene asignado.

b) Normas de las actividades extracurriculares organizadas por otras entidades o asociaciones.

Atendiendo al **artículo 24. Uso de interés social de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y a directrices que establece el equipo directivo en el uso de estos espacios:**

Fuera del horario lectivo, cualquier entidad local o institución podrá utilizar las instalaciones del colegio para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas. Para ello deberán presentar al centro un proyecto (objetivos/contenido/actividades/horario/ agrupamientos). Además, el centro establecerá convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte. Siendo estas entidades las responsables de la apertura, permanencia y cierre, asegurar normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento, limpieza, sufragar en su caso, los gastos ocasionados al centro docente y lo derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Junto con el proyecto se presentará por escrito la solicitud de las instalaciones a la Dirección del Centro a la cual le corresponderá resolver en un plazo de dos días y antes del inicio de la actividad, se establecerá una coordinación entre el E.Directivo y los monitores responsables de las actividad. Estos monitores deberán presentar en dirección un certificado de estar de exentos de delitos sexuales.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

Se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, siempre y cuando se respeten los criterios establecidos en el convenio con el fin de que pueda ser utilizado por otras instituciones o entidades locales.

Si durante el curso, se realiza alguna modificación en el uso de los espacios de centro (horarios, espacio que no se utiliza, cambio monitor,...) se comunicará en dirección.

Durante el presente curso escolar, se han solicitado espacios al Centro para actividades del AMPA y para el aula matinal del Ayuntamiento.

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

5.1 MAESTROS

a) Derechos

1. Libertad de Cátedra.
2. Libertad de exponer las convicciones científicas.
3. Libertad de metodología.
4. Libertad de elección de materiales curriculares.
5. Libertad de organizar las actividades en clase.
6. Libertad de elaborar y modificar las Programaciones Didácticas, ateniéndose a las directrices legales.
7. A aportar cualquier sugerencia que mejore la vida del Centro.
8. A recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. A una digna valoración de la Profesión Docente.
10. A reunirse libremente.

También según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en el artículo 3, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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

b) Deberes

1. Respetar la Constitución Española y los preceptos de las leyes que la desarrollan, especialmente el derecho al honor, la intimidad, la propia imagen y la protección de la juventud y la infancia.
2. Rigor científico.
3. Respeto al desarrollo de la personalidad del niño y a su conciencia.
4. Respeto a la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Asistencia y puntualidad.
6. Asistencia a Claustros y demás reuniones de equipos docentes.
7. Responsabilidad sobre el cuidado del material y edificios escolares.
8. Conocer y respetar:
 - El Proyecto Educativo del Centro.
 - Programaciones Didácticas
 - La Programación General Anual.
 - Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

5.2 ALUMNOS

a) Derechos

1. Derecho a la formación de calidad.
2. Derecho a recibir una educación en valores.
3. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:
4. El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.

Para hacer efectivo este derecho:

- El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
 - Se informará al alumnado y familias de los criterios de promoción y repetición en la reunión inicial de curso:
1. La información sobre el rendimiento escolar será periódica.
 2. Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración educativa.
 3. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje:
 4. Para hacer efectivo este derecho se utilizarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 5. Derecho a recibir orientación educativa.
 6. Derecho al respeto de sus propias convicciones religiosas y morales, su libertad de conciencia, su identidad personal, cultural y social.
 7. Derecho a la integridad y la dignidad personal.
 8. Derecho a la participación activa en el aula y a la elección de sus representantes.
 9. Derecho de libertad de expresión.
 10. Derecho de reunión: El alumnado podrá reunirse en los centros docentes para actividades de carácter académico o extracurricular con finalidad educativa o formativa.

11. Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro de acuerdo con la programación del centro y las normas del mismo.
12. Derecho a la igualdad de oportunidades.
13. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. Derecho a la protección de los datos.

b) Deberes

1. Deber de respetar los derechos de los demás.
2. Deber al estudio.
3. Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro.
4. Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
5. Deber de colaboración activa.
6. Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
7. Deber de conservar y respetar el material curricular.
8. Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
9. Deber de participación

5.3 PADRES

a) Derechos

1. A recibir puntual información del proceso educativo de sus hijos, de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
2. A participar en el control y gestión del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
3. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
4. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
5. De asociación y reunión.
6. A la libre elección de Centro.
7. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

b) Deberes

1. Respetar y apoyar la autoridad y decisiones que el maestro tome en el aula para con sus alumnos.
2. Mantener en sus hijos/as la imagen positiva que todo alumno/a debe tener de sus maestros/as evitando comentarios inadecuados en presencia de aquellos.
3. Durante el horario lectivo no se puede interrumpir al maestro/a con consulta de ningún tipo. Todo maestro/a dispone de un horario de visita para atender a los padres/madres.
4. Se debe asistir a las reuniones colectivas y a las citaciones individuales que el centro requiera, es la mejor vía de ofrecer opiniones y de estar informados, en beneficio de los niños.

5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
6. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Acudir al Centro siempre que se le requiera.
8. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
9. Velar por enviar a sus hijos al Centro en las mejores condiciones higiénicas, alimentarias y de material escolar.
10. Conocer y respetar las presentes Normas de convivencia.
11. Los alumn@s podrán acceder o salir del centro en los cambios de sesión, siempre y cuando, sean sus padres o el personal autorizado los encargados de acompañarlos y recogerlos en la puerta de su clase, rellenando una solicitud que estará situada frente a la conserjería y entregarla al profesor correspondiente, que lo entregará posteriormente al tutor, en su caso.

5.4 AMPAS

En este Centro existe la Asociación de Madres y Padres de alumn@s denominada "MAESTRA JOSEFA BARTOLOMÉ" cuyos estatutos cumplen lo regulado en el Real Decreto 1.533/86 de 11 de Julio.

Al existir esta A.M.P.A. y en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto de 26 de Enero de 1.996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, tendrá las siguientes competencias:

- Elevar al Consejo Escolar, a través de su representante legal en el mismo, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de Centro de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportunos.
- Informar a las madres y padres de su asociación de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar, a través de su representante en el mismo, sobre los temas tratados, así como recibir información, por parte de su representante legal, del Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto educativo de Centro, de las Programaciones didácticas y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

5.5 PERSONAL NO DOCENTE

Las funciones del Conserje y limpiadores del centro, estarán reguladas por su contrato con el Ayuntamiento.

a) Derechos

1. A ser respetados por los demás miembros de la comunidad educativa.
2. A participar en la vida del Centro a través del Consejo Escolar.
3. Derecho de reunión.

b) Deberes

b.1 Del Conserje:

1. Mantener el sistema de calefacción en buen estado y encargarse de su funcionamiento.
2. Mantenimiento del mobiliario, edificio escolar y patios.
3. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias del Centro.
4. Pasar a los maestros/as cuantos avisos e informes le sean encomendados por el Equipo Directivo del Centro.
5. Manejar y velar por el funcionamiento de las fotocopiadoras.
6. Mostrar un comportamiento respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
7. Ante cualquier imprevisto, será el encargado de la limpieza del mismo cuando no esté el personal de limpieza.
8. Las papeleras del patio deberán ser recogidas todos los días.
9. Tantos otros como le sean encomendados por el Equipo Directivo.

b.2 Personal de limpieza

1. Mantener limpios e higienizados las diferentes dependencias y el mobiliario escolar.
2. No dejar ningún producto de limpieza que sea nocivo para los alumnos/as, al alcance de los mismos/as, en aulas, pasillos o sitios y lugares de libre acceso para los alumnos.
3. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
5. Dirigirse únicamente al equipo directivo en caso de quejas, reclamaciones, etc ...
6. Informar al equipo directivo de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
7. Respetar el mobiliario, material, documentación, etc, existente en el centro.
8. No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

b.3 Auxiliar técnico educativo.

1. Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad: traslado, aseo, autonomía personal, habilidades sociales...
2. Acompañamiento en salidas, paseos, juegos y tiempo libre en general.
3. Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
4. Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales a los que atiende.
5. Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

b.4 Auxiliar de cocina y monitoras del comedor:

Están contratadas por una empresa por que en su convenio laboral se recogen sus derechos y deberes, regulando sus funciones para ofrecer una correcta prestación del servicio en el centro.

En el presente reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al equipo directivo en caso de quejas, reclamaciones, etc ...
- Informar al equipo directivo de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, material, documentación, etc, existente en el centro.
- No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

6. MEDIDAS QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:

- **6.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Son medidas, tanto positivas como negativas, que se pueden y deben utilizar antes de aplicar una medida correctora.

Con estas medidas se pretende tener registradas una serie de estrategias alternativas que nos permitan prevenir conductas disruptivas y favorecer el cumplimiento de las normas.

POSITIVAS

-Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumno/a y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.

-Atención positiva por parte del profesor hacia un alumno que está realizando una acción positiva.

-Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.

-Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.

-Agradecimiento por parte del profesor por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase... Refuerzos sociales verbales y no verbales.

-Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.

-Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...

-Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.

-Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.

-Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.

-Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula creando un ambiente de más y mejor comunicación con el profesor, practicando éste la escucha activa y un buen y afectuoso intercambio comunicativo, practicar juegos cooperativos...

-Comunicación a los padres, en presencia del niño, alabando su comportamiento.

-Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula,...

-El alumno /a ayuda:

Consideramos que los propios alumnos deben tener un papel relevante a la hora de formular propuestas de actuación tendentes a mejorar la convivencia en su centro, así como de prevenir, y en su caso solucionar los conflictos que vayan surgiendo.

No pretende sustituir los cauces que el centro ha elaborado para resolver los problemas de convivencia, sino complementarlos con un procedimiento de actuación que permite conocer mejor la realidad diaria y diversa de los conflictos.

➔ Los objetivos son:

1. Abordar la convivencia desde cada una de las aulas.

2. Conocer la realidad de los conflictos que se derivan de la convivencia en cada una de las aulas y del centro en general a través de los alumnos /as.
3. Ofrecer modelos de comportamiento pro - social por parte de un grupo de alumnos /as.

→ Organización:

1. Informar a los alumnos /as del aula de qué es un alumno/a ayuda y cuáles son sus funciones.
2. Elección del alumno/a ayuda. Cada trimestre será un alumno/a diferente. La forma de elección dependerá de las edades de los alumnos /as.
3. Cada profesor /a debe de hablar con “ su “ alumno/a ayuda elegido al menos 1 vez al mes estableciendo acuerdos de las tareas a realizar y recogiendo información de las relaciones de convivencia.
4. El alumno/a ayuda colaborará con el profesor/a en la resolución de los conflictos.

→ Tareas:

1. Ayudar en la incorporación de los nuevos alumnos /as que lleguen al grupo clase.
2. Favorecer las relaciones de aquellos alumnos /as con dificultades de integración (discapacitados, emigrantes, niños/as rechazados,...)
3. Ayudar en la realización de tareas a los alumnos /as que presenten dificultades.
4. Informar al tutor de los conflictos que surgen en el aula, patio, entradas y salidas,...
5. Junto con el profesor/a o tutor/a, ayudar a resolver aquellos conflictos que surjan.

NEGATIVAS

Medidas que se pueden y deben adoptar con los alumnos /as que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

-Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesor que lo ha decidido.

-Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.

-Posibilitar “La próxima vez haré esto mejor...”

-Modelo de contrato “Una semana para cambiar”.

-Posponer la sanción pactada si se compromete a cambiar de conducta, Se recogerá por escrito.

-El alumno con problemas tiene la posibilidad de pedir ayuda a la clase y ésta le atenderá en función de si el alumno en cuestión ha sabido aprovecharla.

-Diario del alumno donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de los padres.

-Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Cuál es mi problema? ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar?...Cuando cree que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesor le va a ayudar a actuar correctamente, pero él tiene que ayudarlo también.

-Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.

-Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana,...) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida. La realización de algunas tareas beneficiosas pueden servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.

-Si la falta ha sido contra otro compañero, intentará compensarle prestándole cuidados y la atención necesaria, además de pedir disculpas verbalmente.

-Juego de rol: ponerse en el lugar del otro y otro actúa como él para verse reflejado.

-Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a todo el colectivo o ante su clase... explicando personalmente la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.

-Cuando se avise a los padres de alguna falta por medio de la agenda, se hará constar que el mismo niñ@, de palabra, les contará lo que ha hecho. Los padres después, enviarán un "Enterado". Por escrito o verbalmente lo hablarán con el profesor de manera que contrastemos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos los adultos, debe ser el niño el que lo verbalice.

-Los padres pueden reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: T.V., salidas etc.

-Se puede usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño, la intención de mejorar y la sanción que se impone.

-A principio de curso, cuando se establezcan las normas, se acordará entre todos los miembros de la clase el tipo de medida que consideramos para cada falta. Se recogerán por escrito. Otra modalidad es la técnica del caso: se aprovecha la 2ª ó 3ª ocasión en que aparece una rutina perturbadora y entonces se establece la norma que la regula y las consecuencias de su incumplimiento. El alumn@ aplicará la consecuencia por sí mismo, a lo sumo necesitará un pequeño gesto o mirada del profesor.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, MEDIDAS CORRECTORAS, RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y PRESCRIPCIÓN:

(Según Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.)

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

2 Las conductas a las que se refiere el apartado 1 son 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 alumn@s de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras:

- 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**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Responsables de las medidas correctoras:

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

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.

Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo, en todo caso, el trámite de **audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo**; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. **El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.**

Las decisiones adoptadas serán inmediatamente ejecutadas.

Prescripción de estas medidas correctoras:

Las medidas correctoras de 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 imposición.

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

Ante situaciones de conductas que menoscaben la autoridad del profesorado, el **protocolo de actuación** seguido por el centro ante las mismas será el siguiente:

1	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal por parte del profesor y comunicación al TUTOR correspondiente • El tutor anotará las conductas en el registro del alumn@. • Diálogo del tutor con el alumn@, intentando promover medidas preventivas a la vez que disuasorias (ORIENTACIÓN)
2	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación por parte del tutor de las medidas correctoras correspondientes. • Comunicación a las familias de la conductas de su hij@. Anotar la fecha de la reunión en el registro.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a Jefatura de Estudios de las conductas que el alumn@ ha ido teniendo. • Reunión de Jefatura de Estudios con el alumn@ y su tutor, para advertir al alumn@ de su comportamiento. Se levantará acta de la sesión.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Si la conducta persiste el tutor informará al DIRECTOR. • Reunión del alumn@ con el Director, previa información al tutor, intentando una medida disuasoria.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia del Director con la familia y el alumno, previa información al tutor. Se levantará acta.
6	<ul style="list-style-type: none"> • La acumulación de conductas que menoscaben la autoridad del profesorado, se considerarán como CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. • El Director activará el protocolo correspondiente a estas conductas graves e informará a la Comisión del Consejo Escolar.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, MEDIDAS CORRECTORAS, RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN y PRESCRIPCIÓN:

(Según Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.)

Se contemplarán como **conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras:

1. 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**.
2. 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.
3. El **cambio de grupo o clase**.
4. 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.
5. 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**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumn@. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Responsables de las medidas correctoras:

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por la **persona titular de la dirección** del centro.
- 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.
- Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo, en todo caso, el trámite de **audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo**; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares

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

- Las decisiones adoptadas serán inmediatamente ejecutadas.

Prescripción de estas medidas correctoras:

Las medidas correctoras de 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.

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

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD:

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 continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras previstas en este apartado se propondrán, en nombre del centro, **desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos** quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las medidas correctoras de este apartado prescribirán a los cuatro meses, a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

➤ 6.2.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Según el Decreto 3/2008 de 08-01-2008, su artículo 2 letra e recoge, la práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

En diferentes artículos hace alusión a la importancia de la Mediación (artículo 8, 9 y 10), como método de resolución de conflictos en el que interviene una tercera persona de forma imparcial.

En nuestro centro desarrollamos varias medidas para la resolución positiva de conflictos:

- Las figuras de los mediadores en los patios, asociados al nombre de **Petos Verdes**, encargados y encargadas de ayudar a los compañeros a resolver o a exponer otra visión de lo sucedido cuando hay algún problema en el patio.
- El **Banco de la Paz** en los recreos donde alumnado dialoga sobre los conflictos que surgen y soluciones a los mismos.
- **Participación en diferentes programas** relacionados con la resolución positiva de conflictos, el acoso, ciberacoso, violencia... (Programa Tú cuentas)
- Se nombrará un **equipo de mediación** estará formado por un docente y un coordinador, por alumnos seleccionados de 5º y 6º de Educación Primaria, pudiendo ampliarse a los alumnos de 4º nivel, si se considera conveniente. El coordinador del programa de mediación, será el que dirija y gestione la planificación, la puesta en marcha y el desarrollo del programa de mediación. Planificará y supervisará todas las acciones que se emprendan.

➤ 6.3.- CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO:

Además, mencionar que nuestro colegio tiene una CARTA DE CONVIVENCIA en la que se recoge una serie de compromisos educativos entre las familias y centro para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Se adjunta como anexo.

➤ 6.4.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

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

7.RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Para desarrollar este apartado nos basamos en la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas en E. Infantil y Primaria en la CLM.**

7.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Los Centros docentes públicos tendrán:

- a. Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- b. Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres.
- c. Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de estos órganos, así como su régimen de funcionamiento. Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo. El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

a) Órganos colegiados de Gobierno (artículo 30)

a.1) El Equipo directivo

En la citada orden **desde el artículo 34 al 41 se recoge todo lo que regula a los Equipos directivos** (carácter y composición, funciones, la dirección del centro, designación, nombramiento, competencias y cese de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaria, cese, sustitución de los miembros del equipo directivo)

Artículo 34. Equipo directivo.

DIRECTOR/A

La directora es la representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias.

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- 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.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefa de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director /a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director /a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y maestras así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos /as y maestros /as 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 nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores /as y, en su caso, del maestro /a orientador /a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores /as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su

organización. j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

SECRETARIO/A

Son competencias de la secretaria:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario /a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director /a.

c. Custodiar los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director /a.

l. Cualquier otra función que le encomiende el director /a dentro de su ámbito de competencia.

m. En caso de ausencia o enfermedad del secretario /a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro /a que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

a.2) El Consejo escolar (artículo 31)

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico.

El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

Los representantes en el Consejo Escolar de los distintos sectores deben comunicar a sus representados cuantos aspectos les afecten por los canales que cada sector considere oportunos.

Los maestros/as miembros del Consejo escolar informarán a sus compañeros de la convocatoria del mismo así como de los puntos del orden del día, por si ha lugar una postura común consensuada o cualquier aportación. De igual forma informarán de los acuerdos o posturas adoptadas con posterioridad a la celebración de los Consejos.

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

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

a.2.1. Comisión de Convivencia

Será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, así como de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.

Formarán parte de esta comisión:

- El/la director/a
- El/la jefe de estudios.
- Un/a profesor/a del consejo escolar
- Un/a padre/madre del consejo escolar.
- El /la orientador /a.
- El responsable de la convivencia en el centro.

Los representantes de profesores/as y padres/madres de esta Comisión de Convivencia serán elegidos por mayoría dentro del Consejo Escolar.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en la convivencia de Centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para:
 - Prevenir y evitar conflictos.
 - Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad.
- Proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento
- Elaborar 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. Este informe será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá 1 vez al trimestre y tantas otras como sea necesario en función de las necesidades. Las reuniones de esta comisión serán convocadas por el director del Centro.

a.2.2. Comisión gestora de materiales curriculares.

En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Dos representantes del profesorado (secretario y otro maestro)
- Dos padres o madres del alumnado.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo en el mes de junio, las **siguientes actuaciones**:

- Recoger y revisar los libros de texto becados del curso anterior.
- Organizar la entrega de estos materiales a cada alumno a principio de curso.
- Hacer un seguimiento de los mismos a lo largo del curso.
- Organizar la recogida y su almacenamiento al finalizar el curso, según la normativa vigente.
- Decidir sobre el estado de conservación de los materiales y proceder a dar de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.

Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Todos los alumnos beneficiarios quedaron sujetos a la obligación específica de conservar en debido estado los materiales curriculares entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso. Esta comisión será la encargada de determinar si algún alumno incumple su obligación de entregar en debido estado los libros de texto y actuar en consecuencia. **El material deteriorado o extraviado, sin causa que lo justifique, será repuesto por el usuario.** Restaurar los desperfectos que observen (pegar páginas, reforzar pastas...), con el fin de que otras familias puedan hacer uso de los libros en cursos posteriores.

Las familias que tengan que comprar los libros de texto podrán consultar la relación de libros correspondientes a cada curso en los tablones de anuncios del colegio, en las librerías de la localidad, en el grupo de WhatsApp de las familias y la plataforma EducamosCLM, durante el mes de junio y septiembre.

Esta comisión se reunirá 2 veces cada curso escolar, al principio y al final y tantas otras como sea necesario en función de las necesidades. Las reuniones de esta comisión serán convocadas por el Secretario del Centro.

a.3) El Claustro de profesores (artículo 32 y 33)

En el artículo 32 y 33 de la citada orden se habla de la composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro:

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

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio y otra a final de curso.

b) Órganos de participación:

b.1) Las Asociaciones de madres y padres de alumnos (artículo 42)

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.
2. Tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, tal y como queda reflejado en el punto 4.6b de dicho documento.
4. Las asociaciones tendrán que presentar, su plan-proyecto de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

c) Órganos de coordinación docente (artículo 45)

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de ciclo, la Comisión de coordinación pedagógica, el Equipo de orientación y apoyo, Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería

competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, o en ausencia de las mismas, por lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

c.1) La Tutoría (artículo 13, 46 y 47)

En el artículo 13 de la citada orden se recoge la definición del grupo de alumnos y alumnas por tutoría.

En el artículo 46 y 47 de la citada Orden se recoge los aspectos relacionados con la tutoría y sus funciones.

Así las **funciones del tutor/a** son:

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

c.1.1. Asignación y elección de grupos para tutores (artículo 13 y 46)

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A 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.

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.

Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo del ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

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

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En el caso de precisar desdoblarse un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo, se tendrán en cuenta los criterios mencionados anteriormente y en este orden: continuidad en el ciclo y después, en caso de empate se atenderá a la antigüedad centro, cuerpo, año de ingreso y puntuación.

c.1.2. Asignación de aulas:

Se intentará garantizar la continuidad de cada tutor en la misma aula durante los dos cursos del ciclo, tres cursos en Infantil, para evitar así cambios de materiales, mobiliario, etc.

c.1.3. Adscripción y agrupamiento del alumnado por tutorías (artículo 13)

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 tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización de los grupos de alumnos podrá realizarse por cursos. No obstante, caben otros criterios de adscripción que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la autorización de la Inspección de Educación.

En el centro nos basamos en los siguientes criterios para hacer agrupamientos: nivel académico, nivel maduración, autonomía, relación con otros niños, respeto

normas, número de niños y niñas, alumnado inmigrante, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, colaboración familiar, alumnos que no han asistido a la escuela de infantil. En el caso de los agrupamientos de 3 años, se tendrá en cuenta la información facilitada por las maestras de infantil y en 1º de primaria, la información de los tutores/as y especialistas (religión e inglés) de 5 años, el asesoramiento del E.O.A y jefatura de estudios. Después, dirección supervisará dichos agrupamientos.

Ante una nueva incorporación de alumnado al centro a lo largo del curso, orientación se reúne con las familias para realizar una entrevista y rellenar la documentación necesaria (autorizaciones). Posteriormente, orientación y jefatura de estudios valorarán en qué curso se matricula el alumno y se informará a las familias.

Atendiendo a la **Resolución de 26/01/2019 se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa:**

- Para el alumnado de incorporación tardía con o sin desconocimiento del idioma y presente un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un curso podrá ser escolarizados en el curso inferior al que correspondería por edad. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente por edad.
- La escolarización de un alumno/a con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizarse de forma que se podrá incorporar a un curso o etapas superior al que corresponda por su edad, siempre que tenga conseguidos las competencias del curso/etapa en el que está escolarizado y se debe justificar, desde la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, si esta medida extraordinaria es adecuada para contribuir a su equilibrio personal y a su socialización.

c.1.4. Comunicación a las familias:

- Reuniones:

Durante el curso, el tutor 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 estas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro, se comunicará por el grupo de WhatsApp, ClassDojo, EducamosCLM...

La atención a padres serán los lunes de 16 a 17h de la tarde de octubre a mayo y de 13 a 14h en septiembre y octubre, donde los maestros/as atenderán a los padres de sus alumnos/as, con cita previa de los maestros/as o por propia iniciativa de los padres, para recibir información sobre sus hijos. Si cambiase de manera temporal el horario, las familias serán informadas con antelación por el tutor.

- Evaluación y calificación:

El tutor/a facilitará a las familias la documentación de evaluación (boletines de calificaciones, informes de orientación, PT y AL, observaciones, planes de refuerzo....) a través de Educamos CLM. Se convocará una reunión trimestral para informar a las familias de la evaluación.

- **Copia de exámenes:**

Según las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a **obtener copia de los exámenes del alumno:**

El colegio tiene la obligación de entregar copia de examen a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos lo solicite.

El procedimiento será el siguiente:

- El interesado deberá realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida a la directora del centro. En la solicitud debe aparecer:
 - a. La identidad del solicitante.
 - b. Las áreas de las que quiere copia de exámenes.
 - c. En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada (papel, por email o por EducamosCLM)
- Recibida dicha solicitud, la directora o tutor/a entregará directamente las copias de los exámenes en papel, cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que sea superior a 50 hojas, el interesado deberá cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

- **Procedimientos de comunicación con las familias de las faltas de asistencia así como autorizaciones, justificantes:**

Las familias comunicarán y justificarán al tutor/a de su hijo/a las faltas de asistencia a través de la agenda y/o plataforma EducamosCLM.

Las familias deberán rellenar y entregar al tutor/a las autorizaciones que el centro les facilita, en relación a derecho de imagen y datos, religión, atención sanitaria, salidas al entorno. Estas autorizaciones se rellenarán en 3 años o cuando el alumno/a se incorpore al centro y tendrán validez para toda su escolarización.

- **Periodo de adaptación de 3 años:**

Las tutoras de infantil informarán a las familias de la organización del periodo de adaptación en 3 años (horarios, grupos, entradas y salidas, ...). Para ello, las familias serán convocadas, antes del comienzo de las clases en septiembre, a una reunión grupal y después, se mantendrán reuniones individuales con cada una de ellas para rellenar la documentación necesaria (entrevista inicial, autorizaciones,...).

El período de adaptación debe ser programado, flexibilizando los grupos y tiempos en función de la jornada escolar y evaluando mediante un registro individual donde se refleje la evolución de las niñas y de los niños durante este período. Durante los siete primeros días, al comienzo de las clases, la incorporación será gradual y por grupos. Estableceremos tres grupos de alumnos para pasar luego a dos y finalmente el grupo completo.

- **Protocolo de absentismo escolar:**

Se iniciará el protocolo de absentismo cuando un alumno supere entre el 20% y el 50% (6 y 15 faltas) del tiempo lectivo mensual, incluyendo tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

El orientador/a del centro será el coordinador o responsable del programa de absentismo. Sus funciones serán:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de las medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

ITINERARIO DE INTERVENCIÓN:

Identificación de la situación de absentismo

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso que se observe una situación de absentismo:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumno/a....)
3. El Equipo directivo trasladará la información al Servicio de Inspección el mismo día que se comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
4. El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado.

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de siete días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará a por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno/a, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno/a y tutor/a.

- a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones, el Equipo de orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a realizarán una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a
- b) Si, fruto de la valoración, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades.

- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de servicios sociales. El director/a del centro mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días remitirá un informe a servicios sociales informando del caso.
- d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

- a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de Intervención socio-educativa.
- b) El Equipo Directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección y a la familia del alumno/a.

En el caso de que el absentismo continúe, se remitirá el caso a la Comisión local de absentismo o al Consejo Escolar de la localidad y/o menores.

La Orden del 09/03/2007 establece los criterios y procedimientos para la Prevención, Intervención y seguimiento sobre el Absentismo Escolar. Así como en el **Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 7).**

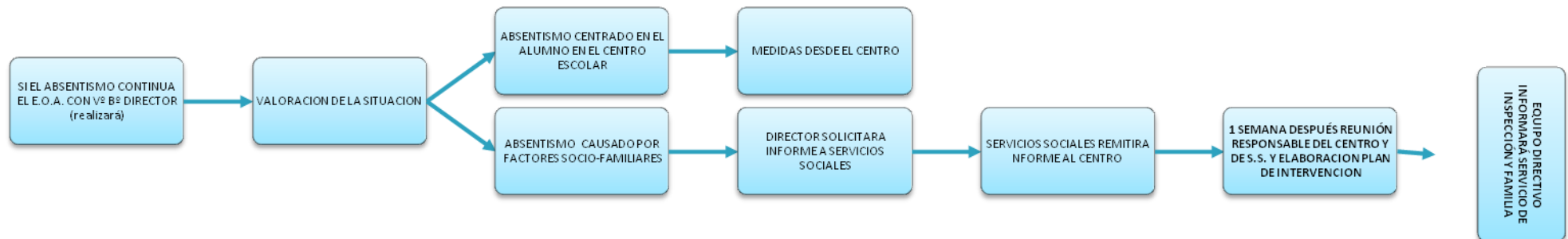
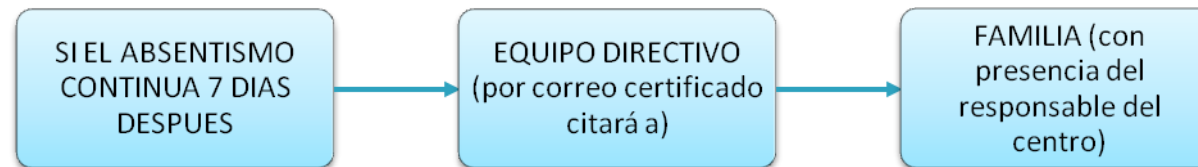
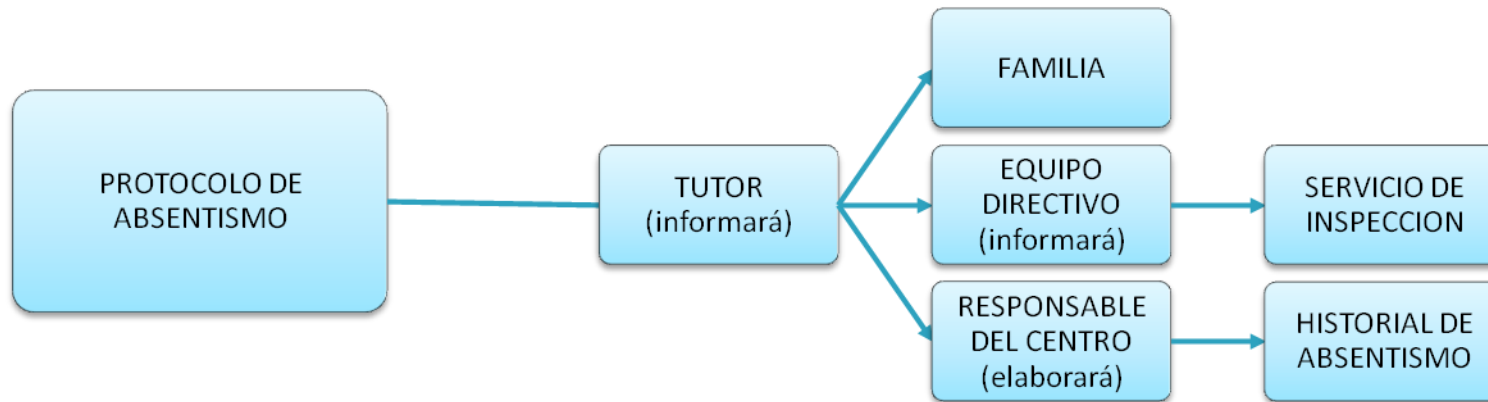
Para complementar cuantas actuaciones se lleven a cabo para favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa se crean las Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del Alumnado educativamente vulnerable.

Destinatarios:

Alumnado vulnerable en riesgo de repetición, absentismo y abandono del sistema educativo de centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria Secundaria de Castilla-La Mancha y sus familias.

Objetivos:

1. Participar en la prevención del absentismo escolar del alumnado educativamente vulnerable en las enseñanzas básicas mediante programas de actividades preventivas y acciones coordinadas de acompañamiento.
2. Contribuir a reducir el abandono escolar temprano del alumnado educativamente vulnerable mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académico- profesional vinculadas al contexto comunitario.
3. Impulsar actuaciones para promover la motivación hacia el aprendizaje y el éxito educativo de todo el alumnado.
4. Acompañar a las familias del alumnado educativamente vulnerable, desde la colaboración con el centro educativo, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.



Si el absentismo continúa se informará a la Comisión Local de Absentismo, al Consejo Escolar de la Localidad y/o Menores

c.2) El Equipo docente (artículo 48)

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

c.3) Los Equipos de Ciclo (artículo 49)

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, en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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

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

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

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos del 1º de primaria y del 2º ciclo de educación infantil, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. Los colegios de educación infantil y primaria, en el uso de autonomía pedagógica, podrán constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos ciclos.

Según el **Decreto 80/2022, de 12 de julio**, los centros que imparten el segundo ciclo de la educación infantil promoverán la coordinación de las programaciones didácticas con los que imparten el primer ciclo de la educación infantil (Escuelas de Infantil). Se realizarán al menos dos reuniones de coordinación entre el Coordinador/a de Infantil y el Orientador/a del Centro.

Según el **Decreto 81/2022 de 12 de julio**, se garantizará el tránsito del alumnado a la educación secundaria a través de la coordinación de los centros que imparten ambas etapas. Se realizarán reuniones entre el profesorado del IESO y del CEIP, y entre los orientadores de ambos Centros.

- Nombramiento y funcionamiento de coordinadores:

Se nombrará con carácter rotatorio a los coordinadores:

- Tendrán prioridad los maestros definitivos y que impartan clase en el Ciclo y que no hayan sido en cursos anteriores.
- En último lugar será el resto de profesorado no definitivo que imparta docencia en el Ciclo.
- Llegado el caso extremo de no haber ningún maestro interesado/a , será designado por el Director oído el Claustro y Jefe de Estudios.
- La duración del cargo será de un curso académico o podrá cesar por renuncia motivada aceptada por la directora del centro o por revocación de la misma con un informe razonado y previa audiencia al interesado.

Funciones:

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

c.4) El Equipo de orientación y apoyo. Apoyos ordinarios**- Equipo de orientación y apoyo:**

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 18-19)

Los Equipos de Orientación y Apoyo, estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipos de Orientación y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas etc..

Se establecerá una hora semanal dedicada a la coordinación del EOA, de igual forma se establecerán reuniones de coordinación con el resto del profesorado del centro.

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

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

- **Apoyos ordinarios (refuerzos educativos):**

- El Jefe de Estudios completará los horarios de aquellos maestros/as que tengan horas disponibles, con apoyos y refuerzos educativo entre alumnos o grupos de alumnos que lo necesiten, bien sea de su tutoría o no.
- El tutor/a tras cada una de las sesiones de evaluación determinará las necesidades de apoyo de su grupo, especificando los alumnos/as y el área en la que es necesario el apoyo.
- Jefatura de Estudios con el asesoramiento del E.O.A establecerá el cuadrante de las sesiones de apoyo ordinario, comunicándolo posteriormente a los profesores.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que los apoyos sean entre el mismo nivel, en el mismo ciclo o si no se pudiera en el resto de los niveles, siempre en este orden.
- Apoyos efectivos y reales, atendiendo las directrices del equipo docente.

En la etapa de **Educación Infantil para establecer los criterios de asignación para el profesorado de apoyo**, se atenderá a las necesidades y demandas de los tutores/as. Para ello, se seguirá el mismo procedimiento que en los apoyos ordinarios. En nuestro centro no existe este apoyo en infantil.

c.5) Comisión de coordinación pedagógica (artículo 50)

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. Estará constituida por el director, que será su presidente, jefe de estudios, el responsable del equipo de orientación y apoyo, coordinadores de Ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las 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. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

En los centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro. Aunque en nuestro centro, se decidió que las funciones de la CCP las asuma el Claustro a pesar de tener más de 12 unidades.

Las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

c.6) Responsables de otras funciones específicas (artículo 12)

1.Responsable de actividades extracurriculares y complementarias: 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 vinculadas 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.

2.Responsable de 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.

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

4.Coordinador de Plan Digital y Formación: en cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

5.Prevenición de Riesgos Laborales: el coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

6.Responsable de Comedor escolar: llevará a cabo las funciones reflejadas en el Artículo 17 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

de Castilla-La Mancha, como coordinar el desarrollo, organización y evaluación del comedor así como supervisar los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor

7. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de **innovación educativa o curricular**, contemplarán los **responsables** de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

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

Al principio de curso El Director del Centro, oído el Jefe de Estudios, designará los maestros responsables y se les asignará el número de horas correspondientes dedicadas al desarrollo de sus funciones según el artículo 19 y el artículo 21, de la citada Orden de Organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.

Tendrá en consideración la disposición del maestro/a, sus cualidades y experiencia, así como su permanencia o continuidad en el Centro.

8. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Todo maestro/a que tenga necesidad de ausentarse lo comunicará al Jefe de Estudios del Centro con la suficiente antelación, cumplimentando la documentación necesaria para ello, siempre que sea posible, al objeto de planificar dicha ausencia, con la finalidad de alterar lo menos posible el desarrollo de la actividad académica.

Cuando la ausencia del maestro/a esté prevista, dejará programadas las tareas a realizar por los alumnos/as durante su ausencia. El profesor que realice dicha sustitución llevará a cabo las actividades programadas. De lo cual tendrá cumplida cuenta el Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios elaborará un Plan de Sustituciones de Centro, con carácter anual, en función del número de horas disponibles de los maestros/as para atender de forma adecuada a los alumnos/as. En ese cuadrante se establece el orden para realizar las sustituciones:

- 1º- Apoyos ordinarios.
- 2º- Responsables (PPLL, Biblioteca, Actividades Extracurriculares, Comedor, Bienestar y Protección, Riesgos Laborables, Formación y Plan Digital...).
- 3º- Coordinaciones de Ciclo.
- 4º- Orientación y Equipo Directivo .
- 5º- Alternativas a religión.

Cuando se produzca la ausencia, el Jefe estudios elaborará el cuadrante de sustituciones y se comunicará a través del grupo de WhatsApp del centro.

Si se produjese cualquier incidencia respecto a las sustituciones, serán puestas en conocimiento del Jefe de Estudios.

Todos los maestros/as del Centro entrarán a formar parte del Plan de Sustituciones del Centro.

Si un profesor tiene turno de recreo y falta al Centro, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios para poner sustituto a ese turno de vigilancia, siguiendo el cuadrante para las sustituciones del profesorado ausente en el turno de guardia del recreo.

9. EVALUACIÓN.

9.1. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el **artículo 15 del Decreto 81/2022, de 12 de julio**, del currículo de primaria, indica que la evaluación en esta etapa tendrá en cuenta:

1. La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.
3. En cada centro educativo, el tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo, elaborará planes de enriquecimiento curricular o de refuerzo educativo, acordes a las orientaciones que la consejería competente en materia de educación determine, y que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

El Decreto 80/2022, de 12 de julio, sobre el currículo de infantil recoge en su artículo 13:

1. La evaluación será global, continua y formativa.
2. La observación directa y sistemática y las entrevistas con la familia constituirán la técnica principal del proceso de evaluación.
3. La evaluación en esta etapa estará orientada a identificar las condiciones iniciales, el ritmo, potencialidades y características de la evolución de cada niño o niña. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos, para cada ciclo, en cada una de las áreas.
4. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, definirán un informe sobre la evolución del alumnado y el grado de desarrollo de sus competencias.

La jefatura de estudios convocará cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen la evaluación inicial, primera, segunda y final. A ellas debe asistir todo el profesorado que imparta clases a dicho ciclo. También deberá asistir el Equipo de Orientación y Apoyo. La sesión de evaluación es de obligada permanencia, por lo que no se deben convocar o asistir a reuniones paralelas. En estas sesiones cada tutor/a recogerá información de todas las áreas para trasladarla a las familias.

Una vez realizada la sesión de evaluación de cada trimestre, los tutores y especialistas de la etapa de primaria deberán introducir las calificaciones del alumnado en el programa de gestión académica DELPHOS.

Las actas de evaluación de primaria se deberán imprimir en Jefatura de Estudios y ser firmadas por el equipo docente y director/a.

Las familias de infantil y primaria podrán acceder a la documentación de evaluación (boletines de calificaciones, informes de orientación, PT y AL,...) a través de EducamosCLM. Los tutores/as convocarán una reunión trimestral para informar a las familias de la evaluación.

En la **Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria y en la Orden 184/2022, de 27 de septiembre, que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil**, se mencionan estos aspectos a tener en cuenta:

El informe de evaluación final de curso, ciclo y etapa

Artículo 15 (primaria):

1. Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un informe de evaluación, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.
2. Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
3. Asimismo, la finalización del tercer ciclo o de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Los centros educativos generarán dichos informes de evaluación a través del sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación (DELPHOS) aunque también están anexos a la citada Orden.

Artículo 14 (infantil):

1. Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un informe de evaluación, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como

referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

2. Al finalizar el primer ciclo, se emitirá un informe sobre el desarrollo competencial y necesidades de cada alumno/a, que servirá para trasladar la información al segundo ciclo.

3. Asimismo, la finalización de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos de las competencias clave a la finalización de la Educación Infantil. El informe final de etapa se trasladará al tutor/a del primer curso de Educación Primaria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del niño/a.

4. Los centros educativos generarán dichos informes de evaluación a través del sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación (DELPHOS) aunque también están anexos a la citada Orden.

Del **artículo 16 al 20** se reflejan los **documentos oficiales de evaluación de primaria**:

- a) Las actas de evaluación.
- b) El historial académico.
- c) El expediente académico
- d) El informe personal por traslado, en su caso.

Del **artículo 15 al 19** se mencionan los **documentos oficiales de evaluación de infantil**:

- a) El expediente personal.
- b) El historial académico.
- d) El informe final de etapa.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales , se recoge en el artículo 10 de la Orden de evaluación de infantil y en el artículo 11, de la de primaria:

Se adoptarán, cuando sea necesario, las medidas más adecuadas (tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación incluyendo medidas de accesibilidad y la utilización del Diseño Universal para el aprendizaje-DUA) para que la realización de la evaluación se adecue a las características del alumnado.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales en primaria, tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para este alumnado, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. La aplicación personalizada de las medidas inclusión adoptadas se revisarán trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, por parte de todo el equipo docente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación y apoyo del centro.

La evaluación del alumnado con medidas extraordinarias de inclusión educativa en infantil tendrá como referente los objetivos, competencias clave y criterios de evaluación que se determinen en el plan de trabajo, que el tutor/a diseñará con el asesoramiento de los profesionales de la orientación y apoyo del centro.

9.2. PRÁCTICA DOCENTE.

Para la evaluación de la práctica docente se realizarán a través de los cuestionarios que estarán incorporados en las Programaciones didácticas, con el fin de mejorar la labor docente y los resultados académicos.

En el **artículo 9 de la orden de evaluación de infantil y en el artículo 10 de la orden de evaluación de primaria**, se recogen los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y de la propia práctica docente.

9.3. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Para la promoción del alumnado de Educación Infantil se realizará de acuerdo con lo establecido en el **artículo 11** de la citada orden de evaluación , en la que se recoge:

1. La promoción, en la etapa de Educación Infantil, en el primer y segundo ciclo será automática en todos los cursos que la componen.
2. La decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.
3. Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

Artículo 12. Promoción educación Primaria

1. Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.
2. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.
3. Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

9.4. EVALUACIÓN INTERNA.

En el artículo 52 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria , se menciona:

Los centros realizarán unos cuestionarios en los que a través de unos indicadores se realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en la memoria anual y las propuestas de mejora se deberán reflejar en la como objetivos en la programación general anual del siguiente curso.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de la evaluación interna del centro antes del 30 de junio de cada año y se realizará durante los 4 años del mandato de dirección.

9.5. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO (artículo 9 de la orden de ev. primaria)

1. Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en cuarto curso de Educación Primaria, para determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, el profesorado, el alumnado y sus familias o, en su caso, para los tutores o tutoras legales, además de para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. A partir del resultado de las pruebas de evaluación de diagnóstico, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación, dentro del marco de los planes de mejora referidos en el artículo 121 de la misma ley, que contribuirán a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitiendo adoptar medidas de mejora de la calidad y de la equidad en la educación, que permitan orientar la práctica docente.

9.6. EVALUACIÓN EXTERNA.

Desde el Servicio de Inspección, se llevará a cabo una evaluación externa siguiendo las directrices de la Consejería de Educación.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO.

10.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS. NORMAS DE USO Y CUIDADO:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material (libros, ordenadores,...), así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Fuera del horario lectivo, cualquier entidad local u otra institución podrá usar las instalaciones del centro según lo que se recoge en el apartado 4.6.b de este documento.

Espacios comunes se utiliza un cuadrante para distribuir el uso de los mismos.

a) Biblioteca de centro y aula

1. La Biblioteca del Centro está abierta a los alumnos/as que están en el Colegio.

Pueden consultar o llevarse los libros en régimen de préstamo, con el debido control del maestro/a responsable, que desarrolla esta función durante los días prefijados a la semana en horas de obligada permanencia.

2. Los tutores/as podrán disponer de aquellos libros que puedan utilizar sus alumn@s a nivel de clase y durante el periodo que consideren oportuno, previo conocimiento, autorización y control del maestro/a encargado.

3. El aula destinada a biblioteca podrá ser utilizada por un grupo de alumn@s para realizar actividades conjuntas de animación a la lectura, lectura comprensiva, etc. debiendo apuntarse previamente en un cuadrante o registro, el día y sesión en la que la utilizará.

4. Los maestros podrán disponer de libros de la biblioteca para organizar su propia biblioteca de aula, elaborando el tutor correspondiente un registro alternativo de los préstamos que realice a los alumnos/ as de su clase.

5. Se utiliza como aula para desarrollar una de las actividades del Proyecto de Recreos Activos y Saludables incluido dentro del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.

b) Instalaciones deportivas

Tendrán absoluta prioridad los maestros especialistas de Educación Física y los alumn@s del Colegio durante el horario lectivo para la realización de las actividades enmarcadas en el Programaciones del área, así como aquellas actividades que vengan recogidas en la P.G.A.

Fuera del horario lectivo, se permite la utilización por los alumnos del Colegio que realizan actividades deportivas dirigidas por las escuelas municipales u otros programas institucionales.

c) Aula de religión

Será utilizada por el alumnado de religión con su maestra especialista.

d) Aula de música

1. Será utilizada por grupos de alumnos/as con su maestra especialista. También se utiliza para charlas y reuniones con las familias.

2. Todo el material del aula deberá quedar, al término de la sesión, perfectamente recogido. Siendo responsable de ello el maestro/a a cargo del grupo que está usando el aula en ese momento.

e) Comedor escolar y aula matinal sin desayuno:

El comedor escolar se utiliza además como aula matinal sin desayuno por el Ayuntamiento. Ningún alumno que se encuentre en el comedor o aula matinal podrá acceder a las aulas o pasillos, si no es acompañado de las monitoras.

El alumnado de infantil es recogido por una monitora en las puertas de las aulas y lo acompaña hasta el comedor escolar. El de primaria, acude al punto de encuentro donde los espera otra monitora para desplazarlos al comedor escolar. Una vez allí, se realiza el aseo de manos antes de acceder a las instalaciones del comedor y ocupar el espacio que cada alumno/a tiene asignado.

Durante la comida, el alumnado deberá cumplir las normas establecidas (respeto por las monitoras, compañeros, instalaciones y mobiliario, no levantarse, no gritar, dejar recogida la mesa y el suelo sin restos de comida,...). Del incumplimiento de estas normas, las monitoras informarán a las familias y al responsable del comedor.

Después de la comida, el alumnado se aseará y realizará actividades de ocio y tiempo libre bajo la supervisión de las monitoras.

Nuestro Centro cuenta , tal y como marca la normativa , de un **PLAN DE COMEDOR ESCOLAR** en el que se recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del mismo.

f) Aseos:

Normas de uso correcto de los aseos:

- Utilizar los aseos correspondientes al ciclo de primaria, diferenciados por sexos. En infantil cada aula tiene un aseo.
- Entrar de forma ordenada y sin empujones para evitar lesiones y desperfectos en los aseos.
- Hacer un uso correcto de las instalaciones de los servicios.
- No tirar nada dentro de los urinarios (papeles, alimentos, papel de aluminio.....)

- No jugar con el agua de los grifos.
- No desperdiciar el jabón.

g) Materiales curriculares:

➤ **Libros de texto:**

- 1.- En el mes de junio (a principios) se fijan, por los maestros/as y especialistas, los libros de texto y materiales curriculares para el curso siguiente. (Los que sean posible de cambiar según normativa).
- 2.- Los títulos y la editorial de los libros seleccionados serán expuestos en el tablón de anuncios del centro durante el mes de junio. Se facilitará un informe a las Librerías de la localidad de los libros de texto y se mandará una copia a las familias a través del grupo de WhatsApp y EducamosCLM.
- 3.- La vigencia de los libros de texto seleccionados será de cuatro años y se atenderá a las disposiciones que la JJCC de Castilla La Mancha.
- 4.- El maestro/a tendrá libertad para utilizar o no libros de texto en sus clases, se perseguirá la uniformidad de criterios en el Ciclo.
- 5.- Los tutores revisarán el estado de los libros de texto, el alumnado los restaurarán si fuera necesario. El último día de clase, los alumnos entregarán los libros a sus tutores o tutoras de clase, para ser luego custodiados en el despacho de Secretaria. La **Comisión gestora de materiales curriculares** también los revisará.
- 6.- Se pueden dejar a los alumn@s becados algún libro de texto, para que realicen actividades durante el verano, para ello los padres deberán solicitarlo en Secretaría. Devolviéndolos en los primeros días de Septiembre.
- 7.- En los primeros días de clase del nuevo curso, se entregan los libros de texto a los alumn@s becados, recordándoles que deben de cuidarlos para uso posterior por otros niñ@s.
- 8.- Los tutores/as son los que deben de velar a lo largo del curso de una buena utilización y cuidado por parte del alumnado.
- 9.- Al alumnado inmigrante o con necesidades educativas especiales, después de una valoración por parte del equipo de orientación y tutores se le asigna los materiales curriculares que van a utilizar.
- 10.- Cuando un alumn@ becado abandone el colegio debe dejar los libros en el centro. El tutor o tutora será el encargado de informar a los padres.

➤ **Ordenadores profesorado:**

Según las Instrucciones sobre la dotación de ordenadores portátiles para el profesorado de centros educativos públicos de Castilla La Mancha: al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del **7 de septiembre**.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro en el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

10.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

Horario del Centro

Lunes a Viernes el horario de apertura es de 8h a 19 h.

HORARIO LECTIVO.-

- Septiembre y junio: de 9:00 a 13:00h, con 6 sesiones de 35 minutos y el recreo de 10:45 a 11:15h
- De octubre a mayo: de 9:00 a 14:00h con 6 sesiones de 45 minutos y el recreo de 11:15 a 11:45h

HORA OBLIGADA PERMANENCIA.-

- Septiembre y junio: lunes a viernes de 13 a 14:00 h.
- De octubre a mayo: lunes de 14 a 15 y de 16 a 18h. De 18 a 19h hora de cómputo mensual.

HORARIO USO SOCIAL DEL CENTRO: Las instalaciones serán utilizadas fuera del horario lectivo para desarrollar las actividades del AMPA o Ayuntamiento, aula matinal... (siguiendo convenio establecido) de lunes a viernes de 16:00 a 20:00h. Sólo en casos excepcionales se prolongarán más allá de las 20:00h.

ATENCIÓN A PADRES:

- Septiembre y junio: lunes de 13 a 14 horas
- De octubre a mayo: lunes de 16 a 17 horas

COMEDOR:

- Septiembre y junio: lunes de 13 a 15 horas
- De octubre a mayo: lunes de 14 a 16 horas

El **horario semanal del alumnado** será de veinticinco horas incluyendo los periodos de recreo, de lunes a viernes. La duración de dichos periodos es de 45 minutos y de 30 minutos el periodo del recreo.

El **horario semanal del profesorado** de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro

No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas. En caso de disponer de más de un periodo en sesión de tarde se deberá respetar al menos un descanso de 30 minutos. Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

La **atención en los recreos** puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

11.PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Las actuaciones relativas a dicho protocolo están recogidas en el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes en Castilla La Mancha en la página 76 donde hace referencia al ÁREA DE EDUCACIÓN.

➤ CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

➤ CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Atendiendo al Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, podemos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

I.- DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

II.- INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

III.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

IV.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el menor adoptada en procedimiento penal o mediando una resolución judicial por que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

V.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como:

- * La opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula)
- * Actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- a. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C.Civil.
- b. Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene

legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

- c. Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

VI.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal (tenga o no la custodia compartida):

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

12. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.

12.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Documentos referidos a los alumnos/as:

- Carpeta de Expediente académico.
- Informes final de curso, ciclo y etapa.
- Documentos evaluación:
 - Primaria:
 - a) Las actas de evaluación.
 - b) El historial académico.
 - c) El expediente académico
 - d) El informe personal por traslado, en su caso.
 - Infantil:
 - a) El expediente personal.
 - b) El historial académico.
 - d) El informe final de etapa.

Documentos referidos a los maestros/as:

- Registro mensual de faltas generado por Delphos.
- Documentos de TEAMS.

Actas:

- Todas las actas se archivan en TEAMS y al finalizar el curso escolar, se firman digitalmente, se imprimen en papel (excepto de la profesorado-familias) y se custodian en los despachos de dirección.
 - Actas de Claustros
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de C.C.P.
 - Actas de Equipos de Ciclo.
 - Actas de reuniones del profesorado (tutor y especialistas) con familias.

Documentos de carácter general:

- Archivos de Entradas y Salidas.
- En TEAMS tenemos recogidos los siguientes documentos:
 - Inventario del centro y comedor escolar está en TEAMS.
 - Proyecto Educativo de Centro.
 - Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
 - Programación General Anual.
 - Memoria Final Anual.
 - Programaciones didácticas.
 - Planes y programas del Centro (formación, digital, lectura, coordinación entre etapas, igualdad,)

12.2. GESTIÓN ECONÓMICA.

La cuenta corriente del Centro está abierta en Global Caja. Figuran como titulares de la misma la Directora y el Secretaria. Los talones librados serán nominativos y deberán ir firmados por ambos titulares.

El Consejo Escolar es el órgano que aprueba el Proyecto de Presupuesto y la ejecución del mismo y la cuenta de gestión del año anterior y además el Proyecto de gestión de centro. La secretaria dará conocer la gestión económica al Consejo Escolar una vez al año en enero/febrero y en función de la normativa vigente.

Documentos:

- Programa de gestión GECE
- Archivo de facturas (comedor, gastos de funcionamiento, ingresos,)
- Impresos oficiales.

Estas Normas de Convivencia fueron revisadas y aprobadas en Consejo Escolar celebrado en Casasimarro. el día 28 de noviembre de 2022.

La Directora del Centro:



The image shows a circular blue stamp from the CEIP 'LUIS DE MATEO'. The stamp contains the text 'Castilla-La Mancha' and 'Consejería de Educación Cultura y Deporte'. Below this, it says '- CASASIMARRO (Cuenca)'. A blue ink signature, 'Remedios Sánchez Gil', is written across the stamp.

Fdo: Remedios Sánchez Gil

ANEXO I:***CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO
CEIP "Luis de Mateo" . Casasimarro . Cuenca***

La comunidad educativa de nuestro CEIP "Luis de Mateo" de Casasimarro (Cuenca) elaboramos la siguiente carta de convivencia de acuerdo con los principios y valores establecidos en nuestro PEC. Es nuestra manera de pensar y de sentir y estará presente en todas nuestras vivencias cotidianas. Es "El Documento" por tanto que nos identifica y nos unifica como Comunidad Educativa, en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

La convivencia es una cuestión de toda la comunidad educativa. Establecemos un claro compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia y el respeto, es decir, trabajamos para la creación de un espacio construido con la implicación de todos y todas ya que es mucho más apropiado para fomentar un clima de convivencia. Promocionaremos y participaremos en la creación tanto de espacios educativos comunes como propios con los centros de nuestro entorno y las distintas instituciones que forman la Comunidad Educativa (Alumnado, profesorado, familias, Ayuntamiento, Asociaciones Culturales...)

Así el profesorado, las familias y el personal de servicios de este centro se comprometen a:

✓ **RESOLVER LOS CONFLICTOS PACÍFICAMENTE, APRENDER A MEDIAR.**

Deseamos crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos. Tener una visión positiva del conflicto. El conflicto es algo consustancial al ser humano, habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del diálogo, el consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Para ello es necesario fomentar nuestras capacidades negociadoras y de diálogo, la mediación.

✓ **FOMENTAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO.** Esto significa que desde la escuela no solo transmitiremos conocimientos sino también **EDUCAR EN VALORES:**

- Favorecedores del equilibrio personal, la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, la empatía, el respeto, la justicia y las normas de convivencia, que son los factores básicos de la vida en común, tanto en nuestro colegio como en la sociedad (trabajando desde diferentes campos como es el programa RETO, respeto, empatía y tolerancia). Conseguir un clima educativo y de convivencia en el que todos los componentes de la comunidad educativa se respeten y se valoren.
- Valores que nos permitan avanzar en el proceso de humanización, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, desarrollar solidaridad y la interpretación de la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva o al menos más objetiva..

- ✓ Consideramos que la *ESCUELA* es un escenario desde el que **APRENDER A VIVIR EN DEMOCRACIA**. Esto significa aprender a tolerar diferentes puntos de vista, asumir y respetar los derechos y obligaciones, propios y ajenos, y educar para la paz y la cooperación. Todos y todas tenemos derecho a defender nuestras opiniones y a expresarlas adecuadamente ante los órganos de participación del centro, pero también tenemos que aprender a respetar la opinión de la mayoría, siempre que no se utilice para menoscabar la convivencia del centro.
- ✓ Trabajaremos para que se haga efectiva la **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**, la equidad, la inclusión educativa y la no discriminación.
- ✓ **PROMOVER LA IGUALDAD Y EL RESPETO A LA PLURALIDAD**. Promover la igualdad efectiva entre todos, rechazando todo tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Creemos en la necesidad de concienciar a la comunidad educativa de la **IMPORTANCIA de la DISCIPLINA, el ESFUERZO PERSONAL y del TRABAJO** para lograr metas en la vida. Fomentaremos, que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un clima de buena actitud y comportamiento de trabajo, estudio, responsabilidad y respeto a las normas.
- ✓ **SER RESPONSABLES**. Ser responsables de nuestros actos. Pensar en los demás antes de actuar y si nos equivocamos, saber aceptar nuestro error y las consecuencias que conlleve, tratando de corregirlo para que no vuelva a producirse, aprender a aprender de los mismos.

Esta *CARTA DE CONVIVENCIA* es un documento útil y abierto, consensuado y aceptado por la comunidad educativa, ya que los contenidos de la misma serán aprobados en Consejo Escolar.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

Profesorado

- Participar de forma activa en la vida y el funcionamiento del Centro.
- Adopción de medidas organizativas y pedagógicas que impliquen una respuesta educativa individualizada y personalizada a los alumnos.
- Respetar la dignidad, integridad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminar a nadie por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Conocer y utilizar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro para crear un clima de convivencia adecuado.
- Conseguir un clima de convivencia ordenado en el aula que propicie el trabajo individual y colectivo, en el que exista un ambiente de respeto y comprensión.
- Asegurar la coordinación entre los diferentes profesores, ciclos y áreas de conocimiento, propiciando continuidad entre ellos.
- Propiciar la apertura del Centro al entorno y la colaboración de las familias a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y crear cauces de comunicación.
- Utilizar una metodología activa y participativa, que promueva el esfuerzo, creatividad y autonomía e implique de forma directa al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Introducir actividades que favorezcan en los alumnos el desarrollo del gusto por la lectura y la escritura.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías en el aula.
- Revisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las programaciones didácticas de cada área.
- Promover la formación permanente del profesorado a través de la participación en los diferentes programas y proyectos de formación que se desarrollen en el Centro y en el CEP.
- Coordinación con el CAI e IES de la localidad, desarrollando intercambio de información que incida en la mejora del éxito escolar de los alumnos.

Alumnos

- Participar en el aula y en la vida del Centro, conociendo y respetando las normas del mismo.
- Concebir la clase como un lugar de trabajo, conociendo y respetando las normas de ésta.

- Colaborar en su propia formación y educación integral y la de sus compañeros, mediante su trabajo y esfuerzo personal.
- Aprender a convivir y relacionarse con los demás.
- Colaborar con los demás en la creación de un clima agradable en el aula y en el Centro, que propicie el respeto mutuo y la buena convivencia, sin discriminar a nadie por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social
- Cuidar y utilizar correctamente tanto el material como las instalaciones del Centro y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Padres

- Participar de forma activa en la vida del Centro, a través de sus asociaciones y órganos de participación, colaborando en su buen funcionamiento y mejora.
- Colaborar en el proceso educativo de sus hijos, valorando la importancia de su integración en la sociedad.
- Colaborar con el profesorado del Centro y mantener un intercambio de información.
- Valorar de forma positiva la información y orientación que les ofrezcan los profesores.
- Proporcionar en casa un ambiente adecuado de estudio, ayudando a sus hijos, dedicándoles el tiempo y la atención que requieran.
- Fomentar la adquisición de hábitos y técnicas de estudio.
- Colaborar con los demás en la creación de un clima agradable en el Centro, que propicie el respeto mutuo y la buena convivencia, sin discriminar a nadie por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Entorno

- Realizar actividades de manera coordinada entre el CEIP, Ayuntamiento, AMPA, Biblioteca, Escuela de música...
- Facilitar diferentes espacios para el desarrollo de actividades.
- Plantear en la localidad la realización de actividades de ocio y tiempo libre, que persigan el desarrollo personal y social de los alumnos.