

2023-2024

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO



C/ Magisterio, 1. 16620
La Alberca de Záncara (Cuenca)
Tfno.: 969 150 169 -correo electrónico:
1600411.cra@edu.jccm.es

Sección Santa María del Campo Rus.
Sección Pinarejo.

ÍNDICE

A.-	INTRODUCCIÓN	4
B.-	BASE LEGAL Y PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC..	5
C.-	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DE C.R.A.	7
D.-	PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	8
E.-	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
	E.1 Derechos y deberes de los alumnos.	
	E.2 Derechos y deberes de los padres.	
	E.3 Derechos y deberes de los maestros.	
F.-	COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	13
G.-	PLAN DE CONVIVENCIA	14
	G.1 Principios generales.	
	G.2 Medidas.	
	G.3 Maltrato entre iguales.	
H.-	NORMAS DE CONVIVENCIA	15
	H.1 Responsables de la elaboración de las normas.	
	H.2 Responsables de que se lleven a cabo.	
	H.3 Normas de convivencia de carácter general para todo el Claustro.	
	H.4 Normas específicas en las secciones del CRA.	
I.-	NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE AULA	21
	I.1. Normas de aula comunes para todo el Centro.	
J.-	CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS	22
	J.1 Definición de conducta.	
	J.2 Principios que han de regir en la aplicación de las intervenciones.	
	J.3 Circunstancias que aumentan y reducen la gravedad.	
	J.4 Criterios de aplicación de las medidas.	
	J.5 Tipos de conductas y medidas correctoras:	
	- Contrarias a la convivencia.	
	- Gravemente perjudiciales.	
	- Contra la autoridad del profesorado.	
	J.6 Libro de incidencias.	
	J.7 Reclamaciones.	
	J.8 Responsabilidad.	

K.-	PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN	30
L.-	ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN.....	31
	L.1 Equipo Directivo.	
	L.2 Claustro.	
	L.3 Consejo Escolar.	
	L.4 Equipo docente.	
	L.5 Equipo de orientación y apoyo.	
	L.6 Comisión de coordinación pedagógica.	
	L.7 Equipos de nivel.	
	L.8 Tutores	
M.-	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.....	41
	M.1 Criterios de asignación de tutorías.	
	M.2 Formación de grupos.	
	M.3 Organización de las sustituciones.	
	M.4 Periodo de adaptación en el 2º ciclo de Educación Infantil	
	M.5 Otros responsables del Centro.	
N.-	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES	44
	N.1 Normas de uso de la biblioteca.	
	N.2 Normas de uso del aula de informática.	
	N.3 Normas de la sala de profesores.	
	N.4 Normas de uso de los materiales del centro.	
	N.5 Normas en el recreo.	
Ñ.-	MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MATERIAL CURRICULAR Y LOS PORTÁTILES DEL ALUMNO.....	46
O.-	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	48
	O.1 Canales de comunicación con las familias.	
	O.2 Entrevistas con las familias en el Centro.	
P.-	FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.....	49
	P.1 Del alumnado. Protocolo de absentismo.	
	P.2 Del profesorado.	
Q.-	RECOGIDA DEL ALUMNADO	51
R.-	APROBACIÓN	52

ANEXOS

A. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es, a un tiempo, Centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro Centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el Centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El Centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el Centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del Centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del Centro en un futuro.

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

- *Plan de Convivencia*
- *Organización y Funcionamiento del Centro*

PLAN DE CONVIVENCIA

B. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC.

La redacción de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro se basa en los siguientes documentos y normativa legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad de Castilla- La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad de Castilla – La Mancha.
- 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
- Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la ordenación y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- 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.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro y en la toma de decisiones.

C. DEFINICIÓN DE LA JORNADA DEL C.R.A.

El horario general del Centro es el siguiente:

Horario de junio y septiembre:

El horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas. El recreo es de 11:20 a 11:50 horas.

La hora de obligada permanencia en el centro es de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves. Los lunes se dedica esta hora para la atención a padres.

El horario del Equipo Directivo para atención a las familias es los martes de 9:00 a 10:10 horas y los jueves de 11:50 a 13:00 horas.

	L	M	X	J	V
9:00-13:00	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO
13:00-14:00 PERMANENCIA OBLIGATORIA EN EL CENTRO	ATENCIÓN A PADRES				

Horario de octubre a mayo:

El horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas. El recreo es de 12:00 a 12:30 horas.

Los lunes por la tarde de 15:30 a 16:30 se dedica para la atención a padres. Las reuniones de Nivel, CCP, Claustro y Consejo Escolar, se realizan de 16:30 a 18:30 horas. Además de estas reuniones también se dedican a otras actividades como:

- Programación de aula.
- Organización de materiales.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones con el Equipo directivo.
- Reuniones con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Actividades de formación o perfeccionamiento.

La hora de cómputo mensual será los martes, de 14:00 horas a 15:00 horas.

El horario del Equipo Directivo para atención a las familias es los martes de 9:00 a 10:30 horas y los jueves de 12:30 a 14:00 horas.

	L	M	X	J	V
9:00-14:00	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO	HORARIO LECTIVO
14:00-15:00		CÓMPUTO MENSUAL			
15:30-16:30	ATENCIÓN A PADRES				
16:30-18:30	REUNIONES DE COORDINACIÓN				

D. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

La elaboración del presente documento y sus posteriores modificaciones corresponderá al Equipo Directivo que contará con la colaboración del resto del profesorado a través de los órganos de gobierno y coordinación del Centro, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipos de Nivel, que podrán presentar propuestas y modificaciones del mismo. También formarán parte de él, el resto de la comunidad educativa.

Una vez elaborado, será presentado al claustro de profesores y el documento deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro con una mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto. Su revisión se realizará a lo largo de cada curso escolar por parte de la C.C.P y los Equipos de Nivel, informando al Consejo Escolar de sus posibles modificaciones.

Estos procedimientos se basan fundamentalmente y están ajustados de manera precisa al decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Para la revisión y/o modificación de estas Normas se seguirán los siguientes criterios:

- a) Cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.
 - b) Podrán proponer la derogación, modificación o inclusión de apartados (excepto modificaciones sobre el tipo de jornada): Los miembros del Claustro, el Equipo Directivo, los miembros del Consejo Escolar, las AMPAs a través de su Junta Directiva.
- 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.

Una vez aprobadas las modificaciones de las Normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, encargándose el Equipo Directivo de su publicación y difusión.

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Decreto 3/2008 de CLM)

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

E.1 Derechos y deberes de los alumnos.

Derechos de los alumnos.

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- El Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro. Estas reuniones se celebrarán en horario lectivo y, siempre que sea posible, en períodos de recreo en el lugar que les asigne su tutor o el Equipo Directivo.
- A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, la Dirección del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

Deberes de los alumnos.

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Los alumnos deberán cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro, transitar con orden por los pasillos y demás dependencias, evitando causar cualquier desorden que altere el desarrollo normal de la actividad académica.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Los alumnos tienen la obligación de traer el material necesario utilizado para el desarrollo normal de la enseñanza-aprendizaje en cada una de las áreas.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de mostrar respeto al personal docente del Centro, en lo que respecta al trato personal y profesional.

E.2 Derechos y deberes de los padres

Los padres son los responsables directos de la educación de sus hijos. Constituyen un elemento importante en la relación profesor-alumno, y con su actitud colaboran en la buena marcha del proceso enseñanza-aprendizaje.

Derechos de los padres:

1. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a en los días fijados por el claustro, salvo que se trate de casos urgentes.
2. A ser oídos por el personal del Centro y a expresar las sugerencias que crea oportuno formular sobre las actividades que se desarrollan en el mismo, siguiendo los cauces marcados para ello por la normativa (tutor, director...).
3. A conocer los resultados académicos de sus hijos a través de los cauces señalados anteriormente.
4. A participar activamente en los órganos para los que hubiese sido elegido, así como en los equipos de trabajo según sus posibilidades.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el mismo.
6. A colaborar en la labor educativa del Centro, de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
7. Los padres podrán solicitar el cambio de matriculación en el área de Religión o Valores Cívicos y Sociales, rellenando la solicitud pertinente en Dirección. El plazo para efectuar cualquier cambio será durante los días no lectivos del mes de septiembre, haciéndose efectivo para ese mismo curso y los cursos siguientes hasta nueva solicitud.

Deberes de los padres:

1. Cooperar con el Centro en todo cuanto está relacionado con la educación de su hijo/a, evitando desautorizar la actuación de los profesores en presencia de sus hijos.
2. Proporcionar a su hijo/a el material y estímulo necesarios para que la labor educativa sea eficiente.
3. Acudir al Centro cuantas veces sea requerido.
4. Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de su hijo/a, para adoptar las medidas más adecuadas en cada caso.
5. Preocuparse de que su hijo/a acuda a clase puntualmente y con el debido aseo.
6. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos ante el tutor correspondiente.
7. Respetar el horario establecido para las entrevistas, tanto con los profesores como con el equipo directivo.
8. Conocer las Normas de organización y funcionamiento del Centro. Todo tipo de iniciativas de los padres: mejoras, actividades extraescolares, sugerencias, etc..., deben ser informadas al Consejo Escolar a través de los correspondientes representantes de los padres.
9. Velar por la salud de su hijo/a para que en el caso de encontrarse enfermo (fiebre, vómitos, diarreas, piojos...) y no poder seguir el funcionamiento normal de la clase, se quede en casa, evitando del mismo modo posibles contagios a los demás compañeros/as de clase.
10. Respetar las decisiones tomadas por el equipo pedagógico y docente, mostrando sus diferencias de manera respetuosa y cívica a través de los cauces que indique la normativa.

E.3 Derechos y deberes de los maestros

Derechos de los maestros/as:

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado establece para el mismo los siguientes derechos:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

10. 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.

Otros derechos de los maestros serán:

11. A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

12. A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

13. A intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar.

14. A asistir y participar en las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.

15. A programar las actividades docentes del Centro, promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y participar en las tareas de coordinación didáctica a través de las reuniones de nivel.

16. A asistir a actividades de perfeccionamiento, siempre que no se distorsione la marcha general del Centro.

Deberes de los maestros/as:

1. Tratar con respeto a los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.

2. Cumplir los programas oficiales adecuándolos a las necesidades específicas del aula.

3. Comunicar a los padres o tutores legales de los alumnos los problemas de sus hijos referentes a su formación y rendimiento.

4. La labor educativa del profesor se extiende, no sólo a los alumnos de su tutoría y nivel, sino a todos los del Centro.

5. Asistir a las reuniones de los órganos de los que forma parte.

6. Programar las actividades docentes del Centro.

7. Responsabilizarse de que las entradas y salidas de los alumnos de su clase se hagan en orden.

8. Asistir a las reuniones de nivel para coordinar objetivos, contenidos, actividades, evaluación, etc.

9. Desempeñar las tareas de tutor y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Así mismo, celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas levantando el acta pertinente con el conocimiento de la Jefatura de Estudios (Anexo 1).

10. Desarrollar una evaluación continua de sus alumnos, informando periódicamente a ellos y a sus padres.

11. Participar en la elaboración de la Programación General Anual del Centro y en la revisión de la misma a final de curso.

12. Cumplir con su horario de trabajo, tanto dentro como fuera de clase, así como ser puntual en la entrada y salida del centro de trabajo.

13. Ser responsable de lo que suceda dentro del espacio controlado por él mismo en ese momento, siempre dentro de su horario lectivo.

14. Llevar a cabo el desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigido al alumnado que presenta dificultades en el aprendizaje.

15. Comunicar la ausencia al puesto de trabajo de manera directa por teléfono lo antes posible con cualquier miembro del Equipo Directivo. Así mismo, justificar dicha ausencia el mismo día de la incorporación al trabajo.

16. Solicitar con antelación la ausencia al puesto de trabajo en caso de visita médica propia o de acompañar al efecto a un familiar de primer grado (Anexo 2), y adjuntar hoja de trabajo para la jornada (Anexo 3).

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

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. En el caso de nuestro centro, la Comisión está formada por:

- El director.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.

Serán funciones de La Comisión de Convivencia:

- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.
- Será informada por la Jefatura de Estudios de los casos en los que se haya aplicado correcciones o amonestaciones, en conductas recogidas como gravemente perjudiciales dentro del propio plan, como marca el decreto de Convivencia 3/2008, de 8 de enero de 2008.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Prevenir actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas.
- La Comisión de convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y solamente cuando ocurran situaciones que lo requieran.
- Estudiará con urgencia los problemas que pudieran producirse y que necesiten de la comisión, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Adoptará medidas correctoras o sancionadoras, por delegación del Director, en los supuestos y términos que estén establecidos, a la luz de lo dispuesto en el decreto nombrado en el punto anterior.
- La Comisión de convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

Se realizará un seguimiento trimestral por parte de la Comisión de Convivencia del centro, recogiendo las incidencias producidas y las actuaciones llevadas a cabo durante este periodo. A final de curso se realizará una evaluación para su inclusión en la memoria.

G. PLAN DE CONVIVENCIA.

G.1 Principios Generales

- Fomentar actividades que mejoren la convivencia entre los componentes de la comunidad educativa.
- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia.
- Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento de las Normas de Convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- Establecer de manera consensuada unas normas básicas de comportamiento.
- Facilitar el tratamiento de los conflictos a través de la organización del Centro.
- Implicar a las familias en una mayor participación en la educación de sus hijos, fomentando la colaboración con la escuela.

G.2 Medidas

G.2.1. De Prevención:

- Presentación del Plan de convivencia al principio de curso a los padres (en la reunión de inicio de curso por tutorías), alumnos (durante el mes de septiembre por parte del tutor) y profesores (a través de las reuniones de nivel).
- Debate y revisión del Plan de Convivencia a lo largo del curso, dentro de la CCP y las reuniones de nivel, así como en el Consejo Escolar.
- Plan de acogida para los alumnos, familias y para los docentes que llegan nuevos al CRA.
- Elaboración de normas de aula por parte de los alumnos al inicio de cada curso escolar, durante el mes de septiembre.
- Desarrollo de programas de convivencia desde las tutorías con el asesoramiento de la Unidad de Orientación.
- Realización de convivencias entre las secciones del CRA, actividades que fomenten la interculturalidad, y colaboración con otras entidades que las promuevan y desarrollen.
- Formación del profesorado a través del CRFP en prevención y convivencia.
- Formación a las familias a través de escuela de padres, así como coordinación entre los centros que aglutinan las diferentes etapas educativas obligatorias de la zona (CAI, CRA e IESO).
- Mantener a lo largo del curso, reuniones con los padres, para poder realizar un seguimiento total de la actitud y el comportamiento de cada alumno.

- Desarrollar en todo momento el aprendizaje de conductas de responsabilidad, respeto y de esfuerzo en el cumplimiento de sus deberes.
- Fomentar la participación y la convivencia en las actividades educativas, para que exista un clima de convivencia, que favorezca el compañerismo, lejos de los conflictos y situaciones violentas.
- Intentar que en los espacios comunes, las normas de organización se cumplan, evitando así, situaciones de conflicto que puedan ocasionar, o terminar en un conflicto aún mayor, en cuanto a gravedad y tiempo.

G.2.2. De Intervención:

- Actuación coherente de todo el profesorado para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente.
- El tutor debe ser el primer receptor de la información sobre cualquier incidencia ocurrida con su grupo.
- Las incidencias deben de ser registradas informadas a la Jefatura de Estudios para que sean tramitadas por el cauce adecuado siguiendo las premisas del punto 7 (Conductas) de estas Normas de Organización y Funcionamiento.
- Informar inmediatamente después de lo ocurrido a los padres, ya sea por teléfono o por escrito el mismo día, para que tengan conocimiento de ello. Más tarde se actuará avisándolos formalmente.

G.3 Maltrato entre iguales

Se llevará a cabo siguiendo el protocolo establecido en la Resolución del 20-01-2006 por la Consejería de Educación y ciencia de Castilla la Mancha y 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.

H. NORMAS DE CONVIVENCIA.

H.1 Responsables de la elaboración de las normas

Como está reflejado anteriormente, las normas de convivencia que se encuentran recogidas en este documento, han sido elaboradas principalmente por el equipo directivo del Centro, pero con la ayuda del Claustro de profesores, a través de las reuniones de CCP y de coordinación de nivel, y con propuestas de los demás miembros de la comunidad educativa.

H.2 Responsables de que se lleven a cabo

La responsabilidad de su aplicación, pertenecen al claustro de profesores, ya que una de sus labores es de informar de las NCOF, de imponer sanciones y proponer medidas e iniciativas; a la dirección del centro, encargada de resolver los conflictos de la forma

establecida; al consejo escolar, que vela por que se aplique la normativa; a los padres y madres, participando voluntariamente en los equipos de mediación, al igual que el alumnado, que además participa en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las NCOF de aula; y por último, a la comisión de convivencia.

H.3 Normas de Convivencia de Carácter General para todo el Centro

- Tanto maestros como alumnos cumplirán los horarios establecidos con puntualidad.
- Si un alumno debe acudir al médico o ausentarse del Centro por cualquier razón dentro del horario lectivo, se utilizará el periodo de recreo para efectuar la entrada y salida. Las familias de los alumnos de Primaria, deberán utilizar la Agenda Escolar para comunicar a los docentes este hecho. Además, la persona que recoja al alumno en el centro, deberá rellenar un justificante en el que conste que el alumno ha tenido que salir del colegio durante el horario lectivo (Anexo 4).
- Si un alumno necesitase ser cambiado de ropa por romperse, ensuciarse, mojarse o hacerse sus necesidades, el maestro avisará por teléfono a la familia para que traigan una muda y ellos mismos lo cambien.
- En caso de que un alumno se ponga enfermo o sufra un accidente durante la jornada escolar, el equipo directivo, su tutor o el profesor que esté impartiendo clase en ese momento se pondrá en contacto con los padres u otros familiares. Si las circunstancias lo requirieren lo llevarán al consultorio médico.
- Los familiares de los alumnos esperarán fuera del Centro la entrada y salida de los mismos, con excepción de los de Ed. Infantil que sí podrán acompañarlos. Este acceso estará restringido a un familiar por alumno, y se situarán en las zonas de espera acondicionadas para ello, con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos al recinto.
- Los familiares no entrarán al colegio durante la jornada lectiva, a no ser que su destino sea Dirección (dentro del horario de atención a familias), Equipo de Orientación y Apoyo, algún tipo de situación ya acordada con el Centro, o porque el alumno se encuentre enfermo o incapacitado y deba de ser traído o recogido por un adulto.
- Los miembros del Equipo Directivo dispondrán de un horario de atención a las familias, que será los martes en las dos primeras sesiones de la mañana (9:00-10:30h.) y los jueves en las dos últimas sesiones (12:30 a 14h.). De este horario se informará a las familias por los tutores en la primera reunión de año, así como en el tablón de anuncios del centro.
- Los alumnos entrarán y saldrán de las dependencias del Centro en orden formando filas por cursos o aulas. Los maestros serán los encargados de su supervisión.
- Los maestros que deban cambiar de clase, procurarán que estos cambios se realicen con la mayor prontitud posible evitando dejar alumnos desatendidos.
- Cuando los alumnos se trasladen por las dependencias del Centro para dar clase en una ubicación diferente a su aula habitual, será el maestro encargado de esa actividad el que velará por el orden en esos desplazamientos.
- Los alumnos no podrán permanecer dentro de los edificios escolares fuera de las horas lectivas a no ser que haya una persona encargada de la actividad que se esté realizando.
- El timbre se tocará con la máxima puntualidad, para permitir que los alumnos y profesores entren a sus clases de forma tranquila y ordenada, y para que las clases puedan comenzar y finalizar con la mayor puntualidad posible.

- Los alumnos subirán y bajarán las escaleras colocados en su lado derecho, para favorecer el orden a la hora de coincidir personas bajando y subiendo a la vez.
- No se permitirá a los alumnos la posesión de cualquier aparato electrónico, como teléfonos móviles, mp3 y todo tipo de consolas y videojuegos, así como objetos peligrosos.
- El Centro no es responsable del material del alumno, por lo tanto, no aportará ninguno que por voluntad suya no quiera traerlo y corresponda al mismo comprarlo. No se fotocopiará ningún libro y documentos que no se les proporcione a todos, ni se proporcionará ningún tipo de material como lápices, gomas de borrar, sacapuntas, libretas, mochilas, etc.
- Durante las actividades lectivas y complementarias que se realicen en el Centro, la realización de fotografías y vídeos en los que aparezca el alumnado, corresponderá únicamente al profesorado. Ninguna otra persona podrá realizar alguna actividad audiovisual en el centro durante estas actividades; para ello, deberá solicitarlo en un escrito al Director, que estimará oportuno o no la realización de las mismas.
- Los alumnos de nueva matrícula podrán solicitar la no aparición en las fotografías y vídeos relativos a las propias actividades del centro, susceptibles de ser publicadas en la página web. Las familias a la hora de realizar la matrícula de los alumnos firmarán una solicitud de consentimiento de autorización de imágenes.
- Los docentes no administrarán ningún medicamento a los alumnos/as, salvo que los padres rellenen el formulario correspondiente (Anexo 5). Solo es válido para los administrados por vía oral.
- *En las aulas:*
 - Las salidas al aseo deberán realizarse en el tiempo de recreo, o entre sesiones, y no durante las horas lectivas, salvo causas de fuerza mayor (problemas de salud).
 - Habrá un o unos responsables encargados de tareas de organización, orden y buen funcionamiento del aula, que serán concretadas por cada tutor en las normas específicas para cada una de ellas.
 - Las normas de aula serán consensuadas anualmente por el tutor, los alumnos, y el equipo docente.
 - No se podrán comer chicles, dulces, gominolas, pipas, caramelos, etc., durante el transcurso de las clases, a no ser que el maestro lo permita.
- *Durante el tiempo del recreo:*
 - Los alumnos no podrán permanecer en las aulas, gimnasio, pasillos o servicios del Centro a no ser que haya una persona responsable de la actividad que se esté realizando, bien porque al alumno en ese momento se le prive del recreo por orden de algún maestro, o porque no se encuentre en condiciones de salir al patio de recreo por problemas de salud, o causa justificable.
 - Los días de condiciones meteorológicas adversas, será el equipo directivo el encargado de determinar la salida de los alumnos al patio o su estancia en las clases, dónde quedarían bajo la atención de su tutor.
 - Los alumnos velarán por el cuidado y limpieza de las instalaciones y el recinto del patio de recreo, recogiendo así todo tipo de envases, tapones, envoltorios, y restos de comida. Se podrán proponer turnos entre ellos para tal fin.

- La utilización de las diversas pistas del recreo estará regulada por un cuadrante realizado para ello, y que estará colgado en la puerta principal para que los alumnos puedan verlo.
 - Serán los maestros que les toque vigilancia, los encargados de garantizar una entrada a las clases ordenada y segura. También se encargarán de tocar el timbre para la entrada al colegio y para la salida y entrada del recreo, así como de vigilar que la puerta de entrada al recinto del Centro esté cerrada.
 - Los alumnos de 5º y 6º vigilarán por turnos el acceso al edificio de Primaria durante el recreo bajo la supervisión de los docentes que tienen turno de recreo.
- *Durante la realización de Actividades Complementarias, Extracurriculares y Extraescolares promovidas desde el Centro:*

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar y sin ampliación del mismo, de acuerdo con la PGA y la Programación Didáctica, y tienen un carácter obligatorio y supondrán un coste cero para los alumnos.

Las actividades extracurriculares, son aquellas que tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, desarrollándose las mismas ampliando el horario lectivo, contribuyendo a conseguir un aprendizaje más atractivo y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula. Deberán ir recogidas en la PGA del centro.

Aquellas actividades que supongan cualquier gasto económico para el alumno, así como la ampliación del horario escolar, no serán obligatorias, y se les dará una respuesta alternativa dentro del horario escolar en el centro a los alumnos que no participen.

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realizadas fuera del horario lectivo, con carácter voluntario para el alumnado y que buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa (AMPA, Ayuntamientos, Asociaciones de vecinos, Mancomunidad, etc...).

Normas y criterios a cumplir en dichas actividades:

- Toda actividad planificada desde el Centro deberá ser informada al Equipo Directivo con suficiente antelación para permitir una correcta planificación del funcionamiento del Centro (Anexo 6).
- Los grupos de alumnos que participen en una actividad deberán ser acompañados por su tutor, salvo que otro profesor se haga cargo del grupo. Cuando un tutor no participe en una actividad organizada de forma conjunta en el CRA, por el nivel o la etapa educativa, su grupo no podrá participar en ella salvo que otro maestro, de forma voluntaria, se haga cargo del mencionado grupo; los padres serán informados de todas estas circunstancias.

- Cuando un grupo, nivel o etapa educativa organice una actividad, sólo podrán participar en ella los alumnos a los que está dirigida y, de la misma forma, sólo podrán participar los maestros tutores de los grupos participantes y los especialistas que autorice el Equipo Directivo del Centro.
- En cada salida o excursión, y según la duración de la misma, el maestro responsable indicará a los alumnos participantes el material, vestimenta, calzado, alimentación, utensilios que deben llevar.
- No se deben llevar objetos superfluos ajenos al objetivo de la actividad como aparatos de música, videoconsolas, teléfono móvil, etc., con el fin de favorecer la convivencia e interrelación del alumnado. Si la actividad tiene una duración superior a un día, el maestro o maestros serán los que determinen la conveniencia de llevar o no teléfono móvil.
- Los padres de los alumnos participantes deberán comunicar al profesorado cualquier singularidad sobre su hijo como alergias, medicación, mareos, etc.
- Durante la realización de las actividades programadas se procurará que los alumnos permanezcan con la máxima atención, siguiendo las indicaciones de los maestros. En caso de que los padres acompañen a sus hijos deberán tener una actitud de colaboración y abstenerse de organizar o sustituir la autoridad del profesor.
- Todo aquel que desde un principio decida ir a cualquier actividad complementaria organizada por el centro, se comprometa a través de un justificante firmado, y luego no asista a dicha actividad por cualquier causa no justificada, no se le devolverá el importe que haya abonado anteriormente para poder realizarla, ya que el Centro debe pagar su plaza, aunque no haya asistido.
- La responsabilidad ante cualquier incidente que acontezca en las dependencias del Centro fuera del horario lectivo será de los padres, tutor/a que tenga su tutela, o de la persona encargada de la realización de cualquier actividad extracurricular, ya que, debido a esto, la puerta del patio debe permanecer abierta.
- A aquellos alumnos/as que no asistan a las actividades complementarias celebradas fuera del centro dentro del horario lectivo, pero sí asistan al centro, se les asignará trabajo para que el derecho a la evaluación continua siga existiendo.
- Se necesitará un 60% de participación por grupo-clase como mínimo para que una actividad se pueda realizar.
- Es responsabilidad de monitores/as de actividades complementarias y extraescolares, todo material que se sustraiga, o que se deteriore dentro de las instalaciones del Centro y que pertenezcan al mismo. En caso de que algún hecho anterior se produzca, deberá comunicarlo al Equipo Directivo.
- En las actividades realizadas con alumnos de Ed. Infantil, solo será necesario el acompañamiento de un adulto si el tutor lo requiere según el tipo de actividad a realizar.
- En las actividades que conlleven la salida de la localidad, los alumnos de Ed. Infantil y de 1º y 2º cursos de Ed. Primaria portarán un elemento identificativo (tarjeta/pañuelo) con su nombre y teléfono de contacto, elaborado en la tutoría.
- Para las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso, tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria, podrán asistir solamente aquellos alumnos que traigan firmada por el padre o la madre una autorización que será entregada por el centro a principios de curso (Anexo 7), para aquellas actividades que se desarrollen dentro de la

localidad. Así mismo, esta autorización será válida para la jornada de Convivencia del Centro, que se celebra una mañana al año en una de las tres localidades del CRA.

- El alumno que no que no traiga el justificante firmado, no asistirá a ningún tipo de actividad, aunque se presente a la hora de salida.
- Es aconsejable que los alumnos estén 10 minutos antes de la hora acordada en el lugar de salida.
- El tiempo de espera, a partir de la hora de salida establecida de cualquier actividad, será de 10 minutos, siempre y cuando haya que desplazarse en medio de transporte fuera de la localidad, una vez cumplido este margen de tiempo, no se esperará a nadie.
- Antes de subir en el autobús, los alumnos se organizarán en filas delante de la puerta del autobús, y se ubicarán según marque cualquiera de los maestros responsables.
- El lugar de salida y de llegada será establecida por los maestros responsables de la actividad, y se habrá informado con anterioridad a las familias de los alumnos participantes.

H.4 Normas específicas en las secciones del CRA

H.4.1 Para la Sección de La Alberca de Záncara.

- Se establecerán, por parte del Equipo Directivo, turnos semanales de vigilancia de recreos y organización de la entrada de los alumnos entre los maestros de la sección.
- La limpieza del patio será responsabilidad de cada grupo de alumnos, recogiendo los residuos que genere en su zona.
- El uso de las instalaciones deportivas del patio de recreo se realizará de forma reglada por cursos o grupos de alumnos. El maestro de Ed. Física será el encargado de su elaboración.
- En Ed. Infantil los alumnos serán acompañados al inicio de la jornada hasta la puerta del edificio y no del colegio, al igual, ocurrirá al final de la misma, los padres los recogerán en dicha puerta. Deberán respetar los espacios acotados y dejar que los alumnos entren solos a clase.
- Dos alumnos de 5º o 6º, vigilarán la entrada y salida al edificio principal durante el tiempo de recreo. Estos dos alumnos irán rotando como indica el cuadrante realizado para ello.

H.4.2 Para la Sección de Santa María del Campo Rus.

- Los alumnos deberán utilizar de forma correcta los columpios, tobogán y demás elementos existentes del patio del recreo.
- Los turnos de recreo del profesorado se establecerán, si es posible, por consenso entre los maestros de la sección. Si éste no se produjera, será el Equipo Directivo el encargado de su elaboración.
- El profesorado de la sección establecerá criterios para el uso reglado de la pista polideportiva cubierta.

H.4.3 Para la Sección de Pinarejo.

- Al ser un aula unitaria, se aplicarán las establecidas para todo el centro, tanto en infantil, como en primaria.

I. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor, el equipo docente y el grupo de alumnos.

En cada aula se elaborarán unas normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo y pasarán a formar parte del Plan de Convivencia del Centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. También se deberán especificar las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten y haya un consenso entre los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente.

Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso serán expuestas en el aula en lugar claramente visible para profesores y alumnos.

I.1 Normas de Aula comunes para todo el Centro.

Etapas de Educación Primaria:

- Asistir a clase aseado/a, con la ropa limpia y con puntualidad.
- Traer el material necesario y sólo el necesario, es decir, el que el tutor o la tutora, o cualquier especialista, crea necesario para la actividad dentro de clase.
- Cuidar el material y libros de texto y mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Mantener una postura correcta en la silla, adquiriendo así una buena educación postural beneficiosa para la salud.
- No salir al servicio en horas de clase salvo en caso de necesidad. Para ello se utilizará el momento de salida al recreo y el cambio entre horas.
- Durante el recreo, los alumnos no podrán acceder al interior del centro salvo permiso expreso de los maestros que cuiden el patio o que los alumnos que en ese momento vigilen la puerta, les dejen acceder.
- Pedir siempre permiso para entrar o salir de cualquier espacio del centro, saludando al entrar y despidiéndose al salir.
- Levantar la mano para hablar y guardar turno respetando siempre a los compañeros/as.
- Pedir permiso para levantarse.
- Reciclar y reutilizar el papel utilizado.
- Levantar la silla los días de limpieza.
- Cada día habrá un alumno/a responsable encargado de repartir el material, pasar lista, hacer los recados oportunos.

- Colocarse en fila para salir de clase y desplazarse por el centro.

Etapa de Educación Infantil:

- Durante el tiempo del recreo:
 - Los alumnos saldrán del aula de forma ordenada en fila. El responsable encabezará la misma.
 - Los alumnos podrán tomar el almuerzo dentro o fuera del aula, según el criterio del tutor, pero se velará por la limpieza del patio y demás dependencias y la correcta utilización de las papeleras.
 - En días de condiciones meteorológicas adversas, los alumnos saldrán al recreo si los tutores lo estiman oportuno, pero se quedarán en el portal cubierto de la entrada del edificio de Ed. Infantil, para garantizar su mayor seguridad.
- En las aulas:
 - En las salidas al servicio los alumnos sólo podrán ir con autorización del maestro.
 - Cada día se nombrará un responsable que será el encargado de llevar a cabo todas las rutinas diarias que se establecen en cada clase: pasar lista, decir el tiempo, etc.
 - Se procurará que los almuerzos sean saludables dejando a cada tutor la elección del menú semanal.
 - Los alumnos no deberán traer juguetes, balones, etc. durante el horario escolar.
 - Tampoco podrán asistir al colegio con chupete y pañal.

J. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS.

J.1 Definición de conducta

La conducta es el resultado de los fenómenos psíquicos que se expresan mediante manifestaciones corporales y verbales en el medio externo donde el sujeto se desarrolla.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

J.2 Principios que han de regir en la aplicación de las intervenciones

-Educación: Cuando la comisión haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, la intervención deberá tener un carácter educativo y deberá contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso afectará a su derecho a la educación y a la evaluación.

-Inmediatez: Para que sea efectiva ha de realizarse lo más cercana posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta-consecuencia.

-Proporción: Ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.

-Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.

-Interés general: Se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

J.3 Circunstancias que aumentan y reducen la gravedad

Que aumentan la gravedad (agravantes).

- La reincidencia y premeditación.
- La provocación para buscar un conflicto.
- La utilización de conductas con afán de protagonismo.
- Que el hecho sea provocado por más de uno, sobre un individuo solamente, o entre dos grupos, considerando el concepto de grupo cuando haya más de uno en cada grupo.
- Que el conflicto se produzca sobre un alumno que por motivos de salud o algún tipo de limitación, se considere más débil, y que esto provoque algún tipo de situación contraria a la convivencia escolar.
- Cualquier situación provocada sobre un alumno de menor edad.
- El enfrentamiento, ya sea verbal o con hechos, que produzca una falta de respeto hacia cualquier persona encargada de la actividad que se está realizando, (monitores, maestros en prácticas...), y hacia los profesores del centro.
- Que el conflicto sea provocado por cualquier tema que tenga como origen el racismo, la nacionalidad del perjudicado/a, etc.

Que reducen la gravedad (atenuantes).

- La aceptación de las medidas adoptadas ante el conflicto.
- El reconocimiento inmediato, y el arrepentimiento sobre la culpabilidad propia.
- La falta de intencionalidad, independientemente del grado de los hechos.
- La voluntad del infractor, al participar en procesos de mediación, aceptando las normas establecidas para que dichos procesos se produzcan con absoluta normalidad.
- El ofrecimiento del infractor para mejorar las relaciones, o mostrar con posterioridad una actitud continua de compañerismo con la persona perjudicada en el conflicto.

J.4 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- En la aplicación de medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Excepcionalmente, cuando se den las circunstancias y condiciones se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- No se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- El seguimiento de las medidas educativas correctoras quedará reflejado en una ficha de control (Anexo 8).

J.5 Tipos de conductas y medidas correctoras propuestas

TIPOS	CONDUCTAS	MEDIDAS PROPUESTAS
<p>CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No asistir a la hora exacta al inicio de la jornada, y se considerará falta de asistencia cuando sobrepase 10' por encima de la hora establecida para comenzar las clases. Si este caso se sucede otras dos veces más dentro del mes, el alumno deberá asistir al colegio a la hora del recreo. 2. Los empujones y el no respetar el orden de fila, a la hora de entrar al colegio o salir de clase a cualquier hora dentro del horario lectivo. 3. Los insultos, gestos ofensivos y risas con carácter momentáneo, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. 4. Comer cualquier comida dentro del aula, sin que el maestro lo autorice, incluidos chicles, caramelos, piruletas, frutos secos, etc. 5. Traer objetos como móviles, videoconsolas, mp3, que no son necesarios, y son contrarios a los objetivos que el centro persigue. 6. No respetar las normas generales de aula o del centro. 7. El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo; la rotura de cristales, de libros, cuadernos, lápices, mochilas, material de ed. Física, etc. 8. El no respetar el horario de pista en el turno de recreo, lo que puede ocasionar la privación de la pista cuando le corresponda, ya sea a un grupo entero, o a un alumno en concreto, durante una semana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- No entrar hasta la hora del recreo. 2.- Privación de recreo, al menos de un día. 2 y 3.- Se sienta en la silla de pensar y se pone en el rojo del semáforo. 3.- Comparecencia ante el Jefe de Estudios. Informar a la familia. 4.- Privación de recreo, al menos un día, si se vuelve a repetir. 5.- Aviso a los padres por escrito de lo ocurrido y que el alumno traiga firmado el escrito 6.- Amonestación verbal. Realización de un trabajo extra durante el recreo. 6.- Se sienta en la silla de pensar y se pone en el rojo del semáforo. 7.- Aviso a los padres por escrito para ser firmado por ellos con comparecencia ante el Jefe de Estudios. Reposición económica del material. 8.- Privarles de la pista cuando les toque durante los días que considere el maestro, máximo una semana.

TIPOS	CONDUCTAS	MEDIDAS PROPUESTAS
<p>GRAVEMENTE PERJUDICIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia, y conductas que perturben el buen funcionamiento en clase: La acumulación de cuatro conductas contrarias al mes equivaldrán a una conducta grave (el Equipo Directivo estima el tiempo). 2. La salida fuera del recinto sin autorización alguna dentro del horario escolar. 3. El incumplimiento de cualquier medida correctora impuesta anteriormente. 4. Las agresiones físicas intencionadas como patadas, puñetazos, empujones, lanzamiento de objetos, que produzcan lesiones de menor o mayor grado, a cualquier miembro de la comunidad escolar. 5. El acoso continuado (y ciberacoso) y las amenazas, ya sea verbales o físicas, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. 6. La sustracción o falsificación de documentos oficiales (exámenes, notas, actas, certificaciones, etc.) y material académico (libros de texto, lectura, mapas, etc.), del centro. 7. El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, como la rotura de sanitarios, ordenadores, puertas, armarios, ventanas, etc. 8. El robo y el hurto de materiales propios del centro y de las pertenencias de los demás miembros del colegio (maestros y alumnos). 9. Humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa de componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo. 10. Introducción y consumo en el centro por parte de los alumnos de sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, tabaco, drogas...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Se informará de todo lo ocurrido al Jefe de Estudios o Director. Si el Equipo Directivo no resuelve la conducta, informará a Inspección de lo ocurrido. - Se impondrán tareas educativas fuera del horario lectivo, en función del trabajo de conducta del alumno (ejemplo trabajos de investigación y manuscritos). - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias, como por ejemplo excursiones programadas aunque estén pagadas, jornada de convivencia, actuación de Navidad, Carrera Solidaria... - Suspensión temporal de la asistencia al centro (no más de quince días, realizando en este período todas las tareas propias del grupo-clase al que pertenece (deberes, trabajos, lecturas, etc.) - Suspensión del recreo y no salir al patio (mínimo tres días en función de la conducta del alumno). - Reparar el daño causado en las instalaciones y materiales del centro, reponiéndolo o pagando el importe.

TIPOS	CONDUCTAS	MEDIDAS PROPUESTAS
<p align="center">CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. 3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. 4. 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. 5. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. 6. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. 7. 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. 8. 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. 	<p>1 y 2.- Amonestación verbal. Si se reiteran: Privación de recreo. Suspensión en participación de actividades extraescolares y complementarias. Suspensión del derecho a la asistencia a las clases del profesor afectado.</p> <p>3.- Amonestación verbal. Si se reiteran: Suspensión en participación de actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>4.- Expulsión y tareas educativas. Reposición o pago de los daños.</p> <p>5 y 6.- Amonestación verbal. Suspensión en participación de actividades extraescolares y complementarias. Suspensión del derecho a la asistencia a las clases del profesor afectado.</p> <p>7.- Expulsión y tareas educativas.</p> <p>8.- Expulsión y tareas educativas en horario extraescolar.</p>

TIPOS	CONDUCTAS	MEDIDAS PROPUESTAS
<p>CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. 2. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 	<p>9.- Expulsión y tareas educativas y suspensión en la participación en actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>10.- Amonestación verbal. Visita al Director y requisar sustancias.</p> <p>11.- Amonestación verbal. Visita al Director. Eliminación de los mismos.</p> <p>12.- Expulsión y tareas educativas.</p> <p>13.- Expulsión y tareas educativas. Reposición o pago de lo deteriorado, roto o sustraído.</p>

J.6 Libro de incidencias

En este documento quedará constancia de todos los casos ocurridos, ya sean producidos por conductas contrarias a las normas, como por conductas gravemente perjudiciales, y por las determinadas en el apartado de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado; así como las medidas que se adoptan para cada caso (Anexo 9).

Con ello también, se registrarán si las hubiera, las reuniones con los padres o tutores del alumno autor de los hechos que aquí constarán, y una copia del escrito por el cual se notificaría a la familia los hechos ocurridos, siempre y cuando no hubiera reunión en este caso.

J.7 Reclamaciones

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

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

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

J.8 Responsabilidad

-El alumno que cause daños, ya sea intencionadamente o por imprudencia, a las instalaciones del centro, material del mismo, o a cualquier bien que pertenezca a cualquier miembro de la comunidad educativa, estará obligado a repararlo o a sufragar los gastos de su reparación.

Los padres serán responsables de que los daños se solucionen de una u otra forma, como indica el punto anterior, según los términos previstos en las leyes.

-La dirección del Centro será la encargada de comunicar al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que puedan definirse como delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

K.PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Nuestro Centro ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el colegio a lo largo del curso. No obstante, al inicio de cada curso escolar, el Jefe de Estudios, si lo considera conveniente, podrá proponerle entre los miembros del Claustro un responsable de mediación, el cual será asesorado por el Orientador/a y actuará en coordinación con la jefatura de estudios.

Si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos podrá realizar tal medida.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este apartado se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del Centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del Centro.

L. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN

Todo contenido de las sesiones realizadas y acuerdos adoptados por estos órganos será recogido en acta.

a. Equipo Directivo

Estará compuesto por el Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a. Su nombramiento y competencias están determinados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

El Director podrá impartir clases en cualquiera de las secciones que componen el Centro, permaneciendo en la cabecera del C.R.A. durante el horario dedicado a la Dirección.

Dentro de su horario se contemplará un día a la semana para la visita a las diferentes secciones.

Son competencias del Director:

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

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- 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 esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, 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 y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- 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 interno 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) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro del ámbito de su competencia.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- 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.
- l) Cualquier otra función que le encomienda el director dentro de su ámbito de competencia.

b. Claustro

Los forman todos los maestros del Centro, y sus competencias vienen establecidas en el Reglamento orgánico de centros.

Las reuniones tendrán lugar en la cabecera del CRA. De lo tratado en estas reuniones se elaborará el acta correspondiente en un libro abierto. Las sesiones las presidirá el Director del centro y actuará como secretario el Secretario del CRA.

Las competencias del Claustro de Profesores son:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de todos los proyectos del Centro y la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la elección del Director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Otras atribuidas por la Administración Educativa o las Normas de Organización y Funcionamiento.
- l) Establecer un cuadrante en el tablón de anuncios de la sala de profesores para la petición de los moscosos.

c. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno que está integrado por el Director, Jefe de Estudios, Secretario y los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Su número de componentes está establecido en el Reglamento Orgánico de Centros. Al igual ocurre con su funcionamiento y las competencias del mismo.

A las sesiones del Consejo Escolar, que tendrán lugar dentro del horario general del Centro, podrá asistir también un o una representante (con voz, pero sin voto) de cada uno de los diferentes Ayuntamientos no designados oficialmente, mediante el correspondiente sorteo.

Igualmente podrá asistir, con voz pero sin voto, el presidente de las AMPAS que no tengan plaza en el Consejo.

Sí cabe destacar que el Consejo Escolar permitirá de forma excepcional la presencia de oyentes. Para ello, lo deberán solicitar por escrito con el apoyo de al menos dos componentes con derecho a voto del mismo Consejo, dirigido al Presidente con un día de antelación a la celebración del mismo. El Presidente estimará oportuna o no la propuesta solicitada.

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Dentro del Consejo Escolar de Centro se constituyen las siguientes Comisiones:

* COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Sus componentes serán:

- Director del Centro.
- Jefe de Estudios.
- Un Profesor del Centro perteneciente al Consejo Escolar.
- Un Padre/Madre de alumno perteneciente al Consejo Escolar.

Por su parte, las funciones principales de dicha Comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar su convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que se considere necesario, dando cuenta de las medidas adoptadas al Consejo Escolar en la próxima reunión y le informará de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

*COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES.

La Comisión Gestora de materiales curriculares estará creada en el seno del Consejo Escolar y estará compuesta por:

- El Director.
- El Secretario
- Un representante del Claustro.
- Dos representantes de padres/madres de alumnos.

Las funciones de la Comisión Gestora serán las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

- b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.

Son obligaciones de los beneficiarios de dicha ayuda y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el adecuado uso de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y entregarlos en buen estado al Centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el correspondiente Decreto de Ayudas de libros y comedor escolar.

Las familias beneficiarias de la ayuda de préstamo de libros antes de la entrega de los mismos firmarán un documento de compromiso de participación en el Programa de Préstamo de libros de texto comprometiéndose a una serie de normas de uso y haciéndose responsable de ellos.

d. Equipo Docente

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, el análisis de circunstancias que afecten al grupo o a algún alumno en concreto y cualquier otro motivo recogido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Elaborar un documento de propuestas en Teams de cada sección, de mejora para el funcionamiento del día a día en el centro donde pueda aportar todo el profesorado.

e. Equipo de Orientación y Apoyo

Es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad e inclusión educativa del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Tiene carácter multidisciplinar y, en nuestro centro, está constituido por: el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, el Auxiliar Técnico Educativo. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica que se centrará, especialmente, no sólo en la detección temprana de barreras, potencialidades y

dificultades, sino en el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la acción tutorial, cuidando especialmente del tránsito a la etapa secundaria. Tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de sus actuaciones.

Según el Decreto 92/2022 el conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

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

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Las funciones de este especialista quedan reguladas en la Resolución 08-07-2002, por la que se aprueban instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad.

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (asociadas a discapacidad, trastornos graves de conducta, trastorno espectro autista, dificultades de aprendizaje, altas capacidades, TDA-H, condiciones personales o de historia escolar, incorporación tardía con desconocimiento idioma, etc.) que requiera de la aplicación de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa.
2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes PT.

AUDICIÓN Y LENGUAJE

Las funciones de este especialista quedan reguladas en la *Resolución 08-07-2002, por la que se aprueban instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad.*

1. Atención individualizada al alumnado que presenta discapacidad auditiva y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfonías o disglotias.
3. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientaciones al profesorado de Educación Infantil sobre programas de estimulación del lenguaje.
5. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

Las funciones de este especialista quedan reguladas en la *Resolución 08-07-2002, por la que se aprueban instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad.*

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Según el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 19 nos amplía con respecto a la resolución 08-07-2022 los siguientes aspectos.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

- c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
- h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos

f. Comisión de Coordinación Pedagógica

Constituida por el Director, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de ciclo. Las reuniones las convocará el Director, y podrá avisar a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distintos a los miembros de la misma, como: AMPAS, Ayuntamiento, Guardia Civil, etc.

Los acuerdos y directrices acordados en dichas reuniones, serán trabajados en las reuniones de Equipos de Ciclo.

En el caso de que el coordinador/a no pueda asistir a la reunión de la CCP o a la de Equipo de Ciclo de forma puntual, le sustituirá otro profesor del mismo equipo, con carácter rotativo.

Se mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro.

Se levantará acta con los contenidos de cada reunión, por el miembro de menor edad de la comisión.

-Funciones y competencias de la comisión:

- 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.

g. Equipos de Ciclo

Estarán formados por todos los tutores pertenecientes a cada uno de los ciclos. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Durante las reuniones de coordinación, los docentes realizarán las tareas que les corresponda según lo acordado en las reuniones de C.C.P. También programarán actividades complementarias y extraescolares y realizarán un intercambio de información y puesta al día de su práctica educativa para conseguir armonizar y homogeneizar en lo posible el proceso enseñanza aprendizaje llevado a cabo por diferentes tutores en un mismo nivel.

Serán los responsables de elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas y colaborarán con el Equipo Directivo en la elaboración de la PGA y la Memoria Final de curso.

Competencias de los equipos de nivel:

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

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

Criterios de selección del Coordinador:

- Debe ser funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.
- Debe pertenecer al nivel en el que se es coordinador, donde impartirá la mayoría de sus horas lectivas.
- El Equipo Directivo establecerá contactos con los docentes para seleccionar como coordinadores a aquellos que se ajusten al perfil de trabajo necesario con el Proyecto de Dirección vigente.
- Dar la posibilidad de ser coordinador a los especialistas del centro y a los tutores de todas las secciones.

Competencia de los Coordinadores:

- 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. Las actas se realizarán de forma digital por la plataforma Teams.
- 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.

Las reuniones de coordinación se celebrarán siempre que sea posible, el lunes de la segunda semana de cada mes, una vez celebrada la CCP, durante las horas exclusivas de permanencia en el centro.

h. Tutores

Cada grupo tendrá un maestro tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Al Secretario, Jefe de Estudios y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es necesario

Los profesores tutores 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

M. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.

M.1 Criterios de asignación de tutorías

La asignación de tutorías se realizará siempre en la primera reunión del Claustro de Profesores al inicio del curso escolar. En el último claustro del curso anterior, se hará una elección orientativa no vinculante.

Se atenderá a los siguientes criterios pedagógicos:

- 1-En Educación Primaria, el tutor que empiece 1º, 3º o 5º de Primaria permanecerá un curso más con el mismo grupo. El tutor que empiece en 2º o 4º no podrá continuar a 3º y 5º respectivamente. El número máximo permitido de permanencia con el mismo grupo es de dos años.
- 2-En Educación Infantil, el tutor terminará la etapa con el grupo en el que empieza independientemente del nivel.
- 3-Los demás profesores elegirán tutoría por orden de antigüedad en el Centro como funcionario de carrera. En caso de igualdad primará la antigüedad en el cuerpo pero siempre como funcionario y en el caso de que los puntos anteriores coincidan, decidirá la nota de adjudicación de cada uno de los afectados, teniendo preferencia el que mayor nota tenga.
- 4-En caso de que se produzca por parte de algún miembro, una readscripción al centro, o haya disfrutado de una comisión de servicios, se le mantendrá la antigüedad.
- 5-Los docentes interinos, elegirán por nota de adjudicación.
- 6-El docente que se encuentre de baja laboral el día de la distribución de tutorías, mantendrá sus derechos preferenciales, previa comunicación al equipo directivo de su elección antes de la celebración del acto.
- 7-En las secciones, dependiendo de los agrupamientos, no se seguirá la continuidad de dos años. Cualquier docente definitivo podría pedir estos puestos, dando prioridad a la antigüedad.
- 8- En la elección de tutorías tener siempre en cuenta los criterios pedagógicos, no solamente que se elija por antigüedad.

M.2 Formación de grupos

En la sección de cabecera, el agrupamiento de las unidades se realiza por cursos, existiendo 3 unidades de Infantil y 6 de Primaria. En la sección de Santa María, debido al número de alumnos, habrá una unidad de Educación Infantil con alumnos de Primaria y otra unidad de Primaria. La sección de Pinarejo estará constituida por un aula unitaria.

M.3 Organización de las sustituciones

a) Cuando haya varias personas disponibles para realizar una sustitución, se valorará que las posibles sustituciones estén equilibradas de manera semanal entre todo el profesorado.

b) A los docentes con reducción de hora lectiva se les respetará ese tramo horario salvo caso de necesidad.

M.4 Periodo de adaptación en el 2º ciclo de Educación Infantil

El alumnado de 3 años de nuestro Centro se incorporará de forma progresiva desde el inicio del curso, asegurando la presencia de todos ellos en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases, según la orden 121/2022 del 14 de junio por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria en la comunidad de Castilla- La Mancha

M.5 Otros responsables del Centro

M.5.1 Responsable de sección

Este cargo se lo asignará el Director al inicio de curso. Será el encargado de informar al Equipo Directivo de cualquier circunstancia que afecte al normal funcionamiento de la sección. En esta persona delegará la Dirección para el funcionamiento ordinario de la sección.

M.5.2 Responsable transformación digital y formación

Al igual que el anterior, se asignará por el Director. En cuanto a sus funciones, será el encargado de realizar la coordinación con el CRFP y de informar a todo el Claustro.

Dispondrá de una reducción de dos horas lectivas semanales para cumplir sus funciones. Este responsable se renovará cada año.

M.5.3 Responsable del plan de lectura y de la biblioteca del centro

El aspirante a responsable presentará dentro de los 10 primeros días del curso escolar, un proyecto de actividades vinculado a la biblioteca que sea válido para el mismo curso escolar,

ampliable para cursos siguientes.

Entre sus funciones está la de mantener ordenados e inventariados los fondos de la biblioteca, añadiendo los que se vayan incorporando, así como dirigir el servicio de préstamo a la Comunidad Educativa. Igualmente, colaborará con la planificación y desarrollo del Plan de Lectura del centro.

Existirá una única figura para las cuatro secciones, disponiendo de una reducción de una hora lectiva semanal para cumplir sus funciones.

El préstamo de fondos se realizará durante las horas de reducción horaria que le corresponden al responsable. El horario se publicará al inicio de curso en la puerta de la biblioteca.

En ausencia de proyectos, será el Director a propuesta del Jefe de Estudios el que designe al responsable durante un curso escolar.

M.5.4 Responsable de gratuidad de materiales curriculares

La selección se realiza de manera voluntaria. Si no se da el caso, será el Director a propuesta del Jefe de Estudios quien lo elija.

Sus funciones serán:

- Realizar inventario de material curricular de todas las secciones.
- Preparará los lotes de libros para cursos sucesivos.
- Recordará a los tutores las normas de uso.
- Comunicará al Jefe de Estudios el material existente y su ubicación.
- Formará parte de la comisión gestora de programa de préstamo de materiales curriculares.

M.5.5 Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

La selección se realiza de manera voluntaria. Si no se da el caso, será el Director a propuesta del Jefe de Estudios quien lo elija.

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 convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún nivel. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Dispondrá de una reducción de una hora lectiva semanal para cumplir sus funciones.

M.5.6 Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

La selección se realiza de manera voluntaria. Si no se da el caso, será el Director a propuesta del Jefe de Estudios quien lo elija, priorizando la continuidad mientras se pueda.

Velará por la seguridad en el centro y por el cumplimiento de la normativa, se encargará de las tareas de gestión relacionadas con la prevención y la comunicación y colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, informando de cualquier incidencia al Equipo Directivo.

Una vez al año, organizará en colaboración con el equipo directivo un simulacro de evacuación de Centro en cada una de las secciones.

Dispondrá de una reducción de una hora (no lectiva) de obligada permanencia en el Centro para cumplir sus funciones.

N. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES.

a. Normas de uso de la biblioteca:

- Se establece la edad de 3 años como el momento en el que los alumnos pueden hacer uso de la biblioteca del Centro entregándoles un carnet de lector. En el mes de septiembre, se entregará una nota a los padres de cada alumno en la que se especificará la responsabilidad de cuidar el libro prestado y su reposición o reembolso del precio, en el caso de pérdida o deterioro.
- Los materiales utilizados deben dejarse bien colocados, así como las sillas y mesas.
- Para pedir prestado cualquier fondo, el maestro lo solicitará al responsable de la sección, quien anotará la fecha de préstamo y acordarán el plazo de entrega.
- El tiempo de préstamo será de 21 días. Si transcurrido ese periodo, el usuario no ha podido terminar de leer el libro, lo puede devolver o se le prorrogará el préstamo por otros 21 días.
- Los libros devueltos se dejarán sobre la mesa del responsable de la biblioteca para que éste, con posterioridad, los coloque en sus estanterías correspondientes.
- Al ser la biblioteca pequeña, solo podrán estar dentro entre 6 y 8 usuarios. Si vienen más en ese momento, esperarán en el pasillo e irán entrando conforme vayan saliendo los primeros.
- Cualquier desperfecto, pérdida o deterioro de la biblioteca, de su contenido o del material prestado será sustituido, arreglado o abonado por la persona que lo haya ocasionado o haya retirado el material.

b. Normas de uso del aula de informática:

A partir del próximo curso 2023-2024, se llevará a cabo, teniendo en cuenta el PDC y las instrucciones recibidas, la puesta en marcha del aula de informática para que pueda ser utilizada por todos los alumnos del centro.

Para ello utilizaremos los medios informáticos de los que dispone el centro (tablets y ordenadores).

Para el buen uso del aula, se realizarán unas normas a seguir tanto por el alumnado y el profesorado.

c. Normas en la sala de profesores:

- Los docentes deben mantener el orden del mobiliario (sillas, mesas...) elementos que la componen (plastificadora, fotocopiadora...) y del material utilizado (curricular, folios, etc..).

- Los alumnos, familiares o cualquier persona ajena al centro no podrán acceder a la sala salvo permiso expreso de un docente que le acompañará.

d. Para el uso de los materiales del Centro:

-Es necesaria la responsabilidad de los maestros que utilizan los materiales, para que sean eficaces las normas de uso.

-Adaptar un armario o aula, para guardar los materiales, y que todos los maestros lo sepan.

-Que exista una persona responsable de los mismos.

-Hojas de seguimiento de los materiales: maestro, fecha, lugar, uso...

-Devolución en cuanto se dejen de utilizar.

- Cada curso escolar se revisará y actualizará el inventario del material existente en el Centro. El profesorado del centro notificará al secretario las posibles bajas, así como el estado en el que se halla el material inventariable a su cargo.

-Del material del gimnasio o de cualquier otro material deportivo serán los especialistas de Educación Física son que se hagan cargo.

e. Normas en el recreo:

- La jefatura de estudios establecerá un calendario de vigilancia del recreo a turnos en ambas localidades de CRA. Todo el claustro participará en el mismo al ser considerado tiempo lectivo. Los docentes itinerantes podrán desarrollar sus funciones de vigilancia en cualquiera de las secciones, según la necesidad.

-Los maestros responsables del recreo vigilarán al alumnado, actuando ante las situaciones que puedan ocurrir durante el mismo. Serán los encargados de tocar el timbre y vigilar las filas formadas por los cursos.

-Los alumnos durante el tiempo de recreo deberán permanecer en el patio. No podrán permanecer en el interior del edificio a no ser que estén bajo el cuidado de un profesor.

-Los patios deben permanecer limpios de papeles, botes, etc. y se no podrán lanzar basura al suelo, ni jugar con la misma (botes, bolas de papel...,).

-Al sonar el timbre que indica la finalización del recreo, los alumnos acudirán a su lugar correspondiente de forma pacífica y con el mínimo alboroto posible. Una vez colocados en las filas, permanecerán en ellas hasta que se les indique el momento de pasar. Igualmente, la subida y bajada de la escalera se hará siempre por la derecha y en fila de uno, sin correr ni gritar.

-Durante el recreo, se organizarán según la distribución de pistas que se realiza al principio de curso y se informa a los alumnos de las pautas a seguir.

-En caso de lluvia los alumnos permanecerán dentro de sus respectivas aulas custodiados por el tutor del grupo o por el profesorado que corresponda. Con carácter general, el tutor será el encargado de quedarse con el grupo, y los especialistas adscritos al ciclo, pasarán por las distintas aulas según establezcan los ciclos para relevar a los tutores. En caso de ausencia de un tutor, el profesorado especialista será el encargado de sustituirlo. Se establecerá un horario para los días de lluvia con los especialistas, para que los tutores puedan salir 10 minutos al aseo y desayunar.

Ñ. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MATERIAL CURRICULAR Y LOS PORTÁTILES DEL ALUMNO.

-A principio de curso se informará al alumnado y padres/madres sobre la utilización del préstamo de libros de texto. Al alumnado, será el tutor el que informe y a los padres/madres de los alumnos beneficiarios se les dará por parte de la Dirección del Centro un documento de compromiso de participación en el Programa de Préstamo de libros de texto el cual deberán firmar comprometiéndose a una serie de normas de uso y haciéndose responsable de ellos.

-En los libros de texto de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria que pertenezcan al Programa de Préstamo no se podrá escribir, dibujar, subrayar, anotar las actividades a realizar, etc.

-El alumnado forrará los libros de texto que sean nuevos. Los usados en cursos anteriores se forrarán si se encuentran en mal estado. Al inicio de curso los tutores darán orientaciones, en las que también se incluirán valores y actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario. Esto también se reflejará en las normas de clase.

-A todos los libros de texto, cuadernillos, CD's que pertenezcan al Centro se les pondrá la pegatina en clase, donde figura el curso escolar y nombre del alumno que lo va a utilizar. Las pegatinas serán entregadas por la Secretaría del Centro a los tutores y estos se las facilitarán al alumnado.

-Los libros de reposición se incorporarán a los lotes usados.

-Los libros del alumnado Acneae, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutor/a y Secretaria.

-Los tutores/as supervisarán el buen uso del material junto con el profesorado especialista que lo hará en su área, todo ello coordinado por el tutor. Ante cualquier incidencia que no puedan resolver, el tutor se lo comunicará al “responsable de material curricular”, y éste a la Jefatura de Estudios.

-La Comisión del Programa de Préstamo valorará, a final de curso, el estado de conservación del material curricular y libros de texto del Programa de Gratuidad. Se levantará acta del estado de conservación, reposiciones, alumnado que debe reponer libro de texto, etc. Si a lo largo del curso fuese necesario tomar alguna medida, la Comisión se reunirá para la valoración y toma de decisiones al respecto.

-En el caso de que la Comisión valore la necesidad de que un libro o lote sea repuesto debido a la pérdida o mal estado del mismo, la reposición correrá a cargo de la familia. De no ser así, el alumno será privado de los beneficios del Programa de Gratuidad los cursos siguientes hasta que reponga los materiales.

O. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

O.1 Canales de comunicación con las familias

- Utilizando las páginas destinadas a tal efecto en la Agenda Escolar del alumno.
- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado (previa información al tutor). Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por el Director/a o con el Vº Bº del mismo y sello del Centro, entregados al alumnado.
- Mediante carteles/notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección y sello del Centro.
- Por comunicación telefónica o correo electrónico/postal (certificado llegado el caso).
- A través de la web del Centro: crajorgemanrique.jimdo.com y otras redes sociales.
- En la hora destinada a la atención a las familias.
- Por medio de la Plataforma Educamos-CLM (Papás 2.0). Herramienta de comunicación con las familias para el Equipo Directivo y el profesorado.
- Plataformas o aplicaciones usadas en algunas de las aulas (WhatsApp, ClassDojo, etc.). Algunos profesores del Centro cuentan con estas plataformas o aplicaciones donde informan a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- A través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con el Centro.

O.2 Entrevistas con las familias en el Centro

1. Los padres y madres tienen el derecho y la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos que se desarrolla en el Centro, por lo que se mantendrán entrevistas a lo largo del curso.
2. La citación se hará por escrito, y se entregará al alumno o a los padres en el momento de la entrada o salida del alumnado del Centro. Si los padres no pudiesen venir, éstos lo comunicarán al profesor que haya realizado la citación, y éste se pondrá en contacto, bien por teléfono o cuando vengan los padres a dejar o recoger a su hijo, para concretar la cita en otro momento.
3. Si citados los padres no viniesen a la reunión y no comunicasen la causa, el profesor/a que haya realizado la citación se pondrá en contacto, bien por teléfono o cuando vengan los padres a dejar o recoger a su hijo, para concretar la cita en otro momento. Si no se presentase a la siguiente, se enviará la citación firmada por el director/a por carta certificada.
4. Cuando los padres y madres deseen tener una entrevista con el tutor, profesorado especialista o Equipo Directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría de padres o de atención a la Comunidad Educativa por parte del Equipo Directivo.

P. FALTAS DE ASISTENCIA POR PARTE DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**a. De los alumnos. Protocolo de absentismo.**

1. Se considera “ausencia” la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada lectiva.
2. La ausencia se considerará justificada cuando vaya acompañada de justificante oficial o aquella que presentado justificante por escrito del padre o madre, el tutor/ tutora considere justificada. Todas las demás se consideran injustificadas.
3. Los tutores/as controlarán las ausencias y puntualidad del alumnado de su grupo-clase. Contarán con la colaboración del equipo docente de su grupo-clase, que comunicarán las incidencias al tutor/a.
4. El padre/ madre/ tutor legal del alumno justificará las ausencias y falta de puntualidad por escrito. El documento de justificación, firmado por el padre/ madre/ tutor legal, será presentado por los padres o alumno al tutor/a el día de su incorporación a clase. Si el motivo no se considera justificado se le comunicará a la familia.
5. Los alumnos que lleguen con retraso al colegio, tendrán un margen de 10 minutos y deberán aportar justificación escrita del mismo por parte de los padres. De no ser así, el alumno será obligado a asistir al colegio a la hora del recreo.
6. En las faltas de puntualidad de forma reiterada, el tutor lo comunicará a la familia por teléfono o por escrito. Si no hay modificación en la conducta se citará a la familia y si persistiese la situación, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
7. Cuando un alumno no asista a clase, el tutor, al tercer día, se pondrá en contacto con la familia. En los casos en los que haya antecedentes en los que un alumno haya faltado a clase sin conocimiento de los padres, lo comunicará el primer día de la ausencia. La comunicación estará coordinada con el Jefe de Estudios y se realizará por teléfono/ correo electrónico.
8. Cuando un alumno acumule más del 15% de días lectivos dentro de un mes natural, **independientemente de que esté justificada o no**, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios. En caso de no remitir la situación se convocará entrevista con la familia. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se iniciará el **protocolo de absentismo** según Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar, o posteriores que se legislen.
9. El tutor/a es el responsable de grabar en Delphos (programa de gestión del centro), semanalmente (o con otra periodicidad que comunique la Consejería de Educación), las ausencias del alumnado.
10. Las familias podrán tener información de la asistencia a clase de su hijo/a por medio de las entrevistas individuales con el tutor. En los boletines de información de evaluación a los

padres, al final de cada trimestre, se les comunicará el número de ausencias a clase en el trimestre.

Protocolo de absentismo.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

En caso de que se observase situación de absentismo se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar (Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, o posteriores que se legislen, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar).

Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

1. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con la colaboración del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
2. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
4. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

b. Del profesorado.

Cuando un profesor falte a clase deberá justificar dicha falta ante la Jefatura de Estudios de acuerdo con la legislación vigente.

Siempre que el profesor tenga que solicitar permiso para una falta debidamente justificada lo hará ante la Jefatura de Estudios con un día de antelación, como mínimo, a no ser que el motivo de la falta se deba a algún imprevisto.

Dicho profesor deberá entregar al Jefe de Estudios la programación de las actividades que el grupo debe realizar en su ausencia.

El parte de faltas del profesorado se remitirá al Servicio de Inspección Educativa dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

Q. RECOGIDA DEL ALUMNADO.

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además, deberán ser recogidos por sus padres o tutores legales o persona adulta autorizada por los padres, previa comunicación de estos al tutor o Equipo Directivo de tal circunstancia.
2. La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar.
 - a. Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor y Equipo Directivo para adoptar las medidas oportunas.
 - b. Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:
 - Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a los padres, abuelos y/ u otro familiar...
 - Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Policía Local o en su defecto a la Guardia Civil.
 - Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor y Equipo Directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de Orientación del Centro para su intervención.
 - Si la situación de no recogida en el horario determinado se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los Servicios Sociales. Ver anexo 10 (Protocolo de actuación de ausencia de familias para recoger al alumnado a la salida del centro).

R. APROBACIÓN

Doña Ana Belén Moya Casero, como directora del CRA “Jorge Manrique” de La Alberca de Zánacara (Cuenca),

CERTIFICO:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 30 junio de 2023, fue aprobado por el mismo el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrando en vigor el día 1 de septiembre de 2023 (curso 23-24).

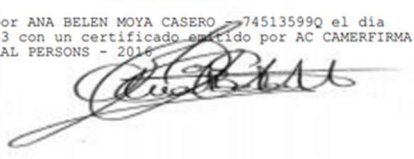
Para que así conste y surta los efectos oportunos expido este documento.

En La Alberca de Zánacara, a 30 de octubre de 2023.

LA DIRECTORA

La directora.

Firmado por ANA BELEN MOYA CASERO -74513599Q el día 30/10/2023 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016



Fdo: Ana Belén Moya Casero.

Fdo.: Ana Belén Moya Casero

ANEXOS

Anexo 1: Acta reunión docente-familia

Anexo 2: Solicitud/justificación ausencia docente

Anexo 3: Hoja de trabajo programado por ausencia

Anexo 4: Salida durante horario lectivo

Anexo 5: Administración de medicamentos

Anexo 6: Modelo información viajes escolares

Anexo 7: Autorización anual salida en localidad

Anexo 8: Control medidas aplicadas

Anexo 9: Libro de incidencias

Anexo 10: Protocolo actuación de ausencia de familias para recoger al alumnado a las salidas

Anexo 11: Carta de convivencia.