

20-9-2023

N.O.F.C

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



**CEIP ANTONIA GONZÁLEZ
TEMBLEQUE -TOLEDO-**

INDICE

0. INTRODUCCIÓN
1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
 - 2.1. ELABORACIÓN DE LAS NCOF
 - 2.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
5. RELACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS
 - 5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 5.2.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE AFECTEN A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS.
 - 5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS: ATENUANTES, AGRAVANTES.
 - 5.3.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN
 - 5.3.2. ATENUANTES QUE DISMINUYEN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA
 - 5.3.3. AGRAVANTES QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA.
 - 5.4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
6. LA MEDIACIÓN
7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE
 - 7.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS
 - 7.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE
 - 7.3. PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS
 - 8.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS
 - 8.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS
 - 8.2.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.
 - 8.2.2. NORMAS DE USO DEL AULA ALTHIA
 - 8.2.4. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA
9. PROTOCOLO DE ABSENTISMO
10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 - 10.1. ÒRGANOS DE GOBIERNO
 - 10.1.1. CONSEJO ESCOLAR.
 - 10.1.2.COMISIONES (CONVIVENCIA, MATERIALES CURRICULARES, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, RESPONSABLE DE FOMENTO E IGUALDAD H/M, PLAN LECTURA)
 - 10.1.3. CLAUTRO DE PROFESORES.
 - 10.1.4. EQUIPO DIRECTIVO
 - 10.1.5. ÒRGANOS DE COORDINACIÓN (TUTORÍA. EQUIPO DE NIVEL, EQUIPO ORIENTACIÓN Y APOYO. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN)
 - 10.1.6. ÒRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
 - 10.1.7. PERSONAL NO DOCENTE
- ANEXOS
 - ANEXO I: Información a Familias sobre Conductas Contrarias
 - ANEXO II: Información a Familias sobre Conductas Gravemente Perjudiciales
 - ANEXO III: Modelo Justificación Faltas Asistencia
 - ANEXO IV: Cronograma.
 - ANEXO V: Normas de Aula
11. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE IGUALES (EN OTRO DOCUMENTO)

0. INTRODUCCIÓN

En su artículo primero, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece como uno de los principios determinantes en nuestro sistema educativo, “la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.”

Fruto de esta clara intención de actuación, se estableció un Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares, firmado en agosto de 2006, a iniciativa del Presidente de Castilla-La Mancha y de las Cortes, suscrito por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los sindicatos, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales.

El mencionado Acuerdo, tal como queda reflejado en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar “iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto”.

En este mismo Decreto, se plasma la necesidad de hacer efectivo este compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la incorporación de medidas que contribuyan a la mejora del clima escolar y que “refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y con los centros docentes.”

Con posterioridad, fueron publicadas la Ley 3/2012 de 10 de mayo de 2012 de Autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013 de 21 /03/2013 (que desarrolla la ley antes mencionada) mediante las cuales se reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas para su ejercicio profesional. Así como 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. La LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por el que se modifica la Ley Orgánica 2/26, de 3 de mayo, de Educación. Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Igualmente, se les atribuye a los centros escolares, de forma más concreta, la función de regular la convivencia en los mismos a través de sus Proyectos educativos, y al profesorado, la de contribuir a que las actividades que se lleven a cabo se desarrollen en un clima adecuado para el fomento de los valores de la ciudadanía democrática.

La elaboración del presente documento, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, que es parte esencial de nuestro Proyecto Educativo, responde, pues, a la exigencia expresada en la normativa vigente antes mencionada de concretar de forma más explícita, y adecuada a nuestro contexto particular como comunidad educativa, todos los aspectos y actuaciones que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación en valores, el respeto entre las personas y el deber de cumplimiento de las obligaciones de todos los miembros integrantes de esta comunidad educativa.

Una vez concluida esta primera fase de elaboración sólo queda cumplir y velar por el cumplimiento de lo establecido en este, nuestro reglamento, así como llevar a cabo una evaluación sistemática de su puesta en práctica y eficacia; y para esta labor es esencial poder seguir contando con la contribución e implicación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios educativos que regirán las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, son los contemplados en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Estos a su vez forman nuestra **Carta de Compromiso Educativo**, (Artículo 11, 2, d. Orden 121/2022, de 14 de junio) y son los siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. Respeto y defensa de la integridad física y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. El respeto por las diferencias personales del alumnado y sus familias, por razón de cultura, lengua, sexo e ideología, así como la no discriminación de las personas con discapacidad.
4. El esfuerzo compartido de alumnos, familias y profesores para lograr un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad.
5. El compromiso para que las actividades del centro se desarrollen en un clima de armonía, de respeto, de tolerancia, de participación y libertad con el fin de fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
6. La coordinación y trabajo conjunto de profesores y familias en la educación de los alumnos, sin desautorizarse.
7. La resolución pacífica de los conflictos a través del diálogo, la negociación, la propuesta de soluciones equilibradas y justas. Asimismo, buscaremos restablecer la relación entre las personas en conflicto.
8. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
9. Compromiso de toda la Comunidad Educativa (alumnos, profesores y familias) en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del centro.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. ELABORACIÓN DE LAS NCOF

Tal como queda reflejado en el Decreto 3/2008 de Convivencia, uno de los principios generales que han de considerarse esenciales es “la participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado, en las normas de aula”.

Partiendo de esta premisa, nuestro centro ha llevado a cabo la elaboración de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, facilitando la implicación de profesorado, alumnado y familias a través de numerosas y distintas actuaciones dirigidas a tal fin.

Con fecha de 29 octubre de 2013 se modificaron las Normas de Convivencia para realización de las modificaciones pertinentes como consecuencia de la aplicación de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado que desarrolla dicha ley.

Con fecha de 27 de octubre de 2022 se vuelve a modificar las NCOF según la nueva legislación .Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En el **cuadrante** que adjuntamos como **Anexo IV**, quedan reflejadas las actuaciones que se han llevado a cabo durante todo el proceso –desde la publicación del Decreto hasta la aprobación de nuestro documento- y que implican a los diferentes componentes de nuestra comunidad educativa.

2.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

De acuerdo con la disposición final segunda del Decreto mencionado, “los centros docentes adaptarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y de aula al contenido de este Decreto antes del inicio del curso escolar 2008/2009.”

Concretando en nuestro centro, la elaboración del presente documento finalizó con la aprobación por parte del Consejo Escolar en reunión convocada al efecto del día 18 de Junio de 2008, en la que se aprobó por unanimidad de los asistentes y aplicación y puesta en práctica se hará efectiva a partir del inicio del curso 2008/09.

De igual manera, se acordó que la revisión del mismo se llevará a cabo anualmente, a modo de evaluación, la cual quedará reflejada en la Memoria Final; igualmente como intención de mejora en la Programación General Anual de cada curso.

Este documento se ha ido revisando anualmente o cuando se han incorporado de disposiciones legales (leyes, ordenes, decretos, instrucciones) que requerían su modificación en algunos de los aspectos que lo contienen. Esta es la dinámica de modificación que vamos a seguir . Última Revisión en reunión del Consejo Escolar de fecha de **20 septiembre 2023**

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación; “todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando”. Asimismo “tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos”. Posteriormente se han incorporado aspectos de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

3.1. ALUMNADO

En virtud de la misma, se reconocen a los **alumnos y alumnas** los siguientes **derechos básicos**:

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

Son **deberes de los alumnos y alumnas** los siguientes:

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

3.2. FAMILIAS

En esta misma disposición, los **padres o tutores**, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

De igual manera, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen los siguientes **deberes**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores del centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) No llevar al colegio a su hijo/a cuando tengan fiebre o alguna enfermedad contagiosa.

3.3. PROFESORADO

Podemos señalar como **derechos del profesorado** los siguientes:

Según se le reconoce en la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado:

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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

Reconocimiento de Autoridad pública:

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

Presunción de veracidad.

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Por último, indica como **deberes**, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula, en todo lo que de ellos dependa.
- b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello.
- d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.
- e) Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

- f) Respetar el horario general del Centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la jefatura de estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, los órganos de coordinación, etc.... en el ámbito de su competencia.
- h) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa.
- j) Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones, equipos de nivel, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte.
- k) Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los equipos de nivel, la PGA y el PEC.
- l) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de las Sesiones de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.
- m) Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.
- n) Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- o) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro.
- p) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- q) Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros.
- r) Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- s) Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor.
- t) Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación.
- u) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro.
- v) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

- Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y cumplir las normas contenidas en el mismo.
- Estas normas son aplicables a cualquier persona adscrita al centro.
- Los miembros de este colectivo han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún miembro de la comunidad pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento ,
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo. (En entradas y salidas como en asistencia a reuniones)
- Ninguna persona adscrita al centro permanecerá en las dependencias del mismo fuera de su horario de trabajo, sin permiso expreso del director.
- En cumplimiento de la Ley de Protección del Menor sólo se realizarán fotografías y vídeos a los alumnos del centro, cuando los padres, madres, o tutores legales den su autorización. Ésta se cumplimentará al formalizar la matrícula.
- Si existiese sentencia o mandato judicial que impida a algún progenitor o cualquier otra persona ver a algún alumno del centro, deberá presentarse una copia de la misma a la dirección para actuar en consecuencia.
- La utilización de los espacios dentro del recinto y edificios escolares (patio, aulas, gimnasio...) fuera del horario escolar necesitaran del conocimiento y aprobación de la dirección del centro.

4.1. ALUMNADO

EN EL AULA

- Conocerán las normas y sanciones establecidas por ellos mismos y el tutor a principio de curso.
- Los alumnos entregarán a sus padres cualquier tipo de información que les den los profesores y lo traerán firmado si así se requiere cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- No se saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada. El profesor podrá exigir certificado o informe médico que lo justifique
- No se admitirán en el centro móviles, objetos sonoros, consolas o similares. En caso de observar su presencia, sería retirado por el profesor que lo entregaría al Jefe de Estudios y sería devuelto únicamente a los padres.
- En aquellos casos justificados que hace necesario la presencia de móvil por el alumno lo entregará en Secretaría antes del inicio de las clases, y lo recogerá una vez terminada la jornada escolar.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesor.

- No se permitirán encima la mesa material que no se necesite mientras trabaja. Botellas de agua.
- No está permitido repartir en clase alimentos, chucherías, bebidas, regalos, felicitaciones invitaciones...traídas por el alumnado o familiares al centro con motivo de celebraciones (cumpleaños, comuniones...). Se permitirá los alimentos con motivo de actividades como desayunos saludables, campaña de frutas, lácteos...y otros que tengan que ver con actividades realizadas por el colegio con todo el alumnado de un curso determinado.

EN EL RECREO.

- Ningún alumno podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no está acompañado de algún profesor.
- No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización de los profesores encargados de la vigilancia del recreo.
- No se podrá ir al servicio durante el recreo sin el permiso del profesorado que este de vigilancia.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a los demás compañeros.
- Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar o reponer el material que rompa o deteriore por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando a los alumnos a hacer uso de las papeleras.
- Los alumnos podrán utilizar el gimnasio siempre que estén acompañados por un profesor
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesor encargado de la vigilancia para que se tomen las medidas oportunas.
- Ningún alumno podrá subirse a la verja ni mantener conversaciones con personas desconocidas a través de ella.
- Solo se podrán usar los balones del centro, siguiendo el protocolo de uso de las pistas.
- Los alumnos de Educación Infantil harán uso de los baños de la casita, para evitar que salgan del recinto de recreo, siempre que cumpla las medidas higiénicas adecuadas
- Se respetará los días de uso de las pistas polideportivas y otros espacios señalados para cada grupo de alumnos y cursos a principio de curso. Aquellos que utilicen los espacios del recreo para usos violentos, deterioros en el mismo, agresividad.....incumplimiento de las Normas de Convivencia se le prohibirá su uso durante el tiempo que se considere según está reflejado en las normas.

EN LOS ESPACIOS

Es imprescindible, debido al valor del material allí existente el buen uso de los espacios comunes del centro: biblioteca, Aula Tic, gimnasio, recreo, servicios, quedando prohibido el uso de acciones o juegos que con mucha posibilidad puedan deteriorarlo. (ordenadores, pantalla digital, libros, porterías, material deportivo, sanitarios...)

ENTRADAS Y SALIDAS

- Se entrará con puntualidad a las 9:00. La verja se cerrará a las 9:15. Si algún alumno/a llega después llamará al timbre para que en el caso de que algún miembro del equipo directivo pueda estar su despacho al oírlo proceda a dejarle pasar. En el caso de

imposibilidad por ausencia podrá entrar con toda seguridad en la hora el recreo. Si reincide en los retrasos, se le aplicará el protocolo de absentismo reflejado en las normas de convivencia para tales casos. Ningún profesor que este impartiendo clase podrá abandonar la misma para abrir la puerta si alguna persona pretende su entrada en dicho horario.

- Cuando un profesor/a llame telefónicamente a una familia para que por enfermedad sobrevenida u otro motivo (cambio de ropa) recoja a su hijo, debe asegurarse de que alguien le va a abrir la puerta (equipo directivo u profesorado sin alumnos a su cargo en ese momento).
- Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos y en orden alfabético, sin poder alterarse dicho orden durante la entrada para subir acompañados por el profesor que corresponda en ese momento hasta la entrada en el aula.
- En las salidas tanto en el recreo como la de terminación de jornada escolar el alumnado irá acompañado por el profesor que este con ellos en ese momento hasta la salida del edificio.
- Una vez suene la campana de final recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas en el mismo orden y sin conflictos.
- Ningún alumno podrá abandonar el centro en horario lectivo, si no vienen a recogerlo los padres o personas autorizadas, firmando con anterioridad la autorización pertinente en el caso de no ser padre/madre o tutor autorizado.

CONVIVENCIA

- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
- Ante el incumplimiento de las normas del centro se aplicará lo señalado en cada caso, según la gravedad, la medida correctora correspondiente señalada en este documento.

4.2. PROFESORADO

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.

EN EL AULA

- Establecer junto con los alumnos las normas de funcionamiento de aula durante el mes de septiembre.
- Reforzar en los alumnos las normas generales comunes (de aula, recreo, ...) y recordárselo a lo largo del curso, sobre todo cuando surja una situación de conflicto.
- Todas las aulas desde infantil 3 años a 6º de primaria están dotadas de una pantalla interactiva y su correspondiente ordenador dentro de la dotación que ha realizado al centro la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en de Plan de Digitalización Educativa de Castilla la Mancha. Tanto la pantalla como el ordenador no se podrán cambiar de aula.
- En el caso del ordenador podrá usarlo preferentemente el tutor fuera del horario lectivo en otros espacios (centro, domicilio...) el tiempo que lo considere necesario,

incluso en periodo vacacional. (profesorado definitivo). Es obligatorio que cuando se impartan clases al alumnado el ordenador este en el aula correspondiente.

- En el caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.
- Si el profesorado en días lectivos no acudiera a clase por motivos (enfermedad familiar o propia, fallecimiento familiar, matrimonio, adopción...) y no se cubre la plaza por sustituto, procurará que para facilitar la labor al profesorado que realice sustituciones en el curso correspondiente el ordenador permanezca en el aula/centro
- En el caso de que la ausencia se produzca de manera imprevista por motivos surgidos antes de la incorporación al centro el día anterior o el mismo día, será el equipo directivo junto al profesor/a los gestionarán que el ordenador este en el centro lo antes posible.

ENTRE CLASES

- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que los alumnos permanecen sin profesor sea el más breve posible.
- En los cursos de 3, 4, 5 años y 1º y 2º de primaria, no harán el cambio de clase, al ser posible, hasta que no venga el profesor que corresponda, con el fin de no dejar a los alumnos solos.
- Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte de los alumnos se hará con el control del profesor encargado de impartir dicha actividad (Apoyos, Valores, Música, Educación Física ...)

EN EL RECREO

- Los turnos de recreo los organizará la Jefatura de Estudios. Según Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: “como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores”. Por necesidades del centro podrán asignarse más profesorado para la vigilancia del recreo que los mínimos establecidos.
- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas pasarán por turnos a las clases asignadas, para que todo el profesorado tenga un tiempo de recreo.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesor que la haya propuesto.
- Los profesores encargados de vigilancia y cuidado del recreo lo harán en los lugares establecidos a tal fin, para vigilar de la forma más adecuada todo el patio.
- Los alumnos que en el recreo estén sancionados con alguna actividad que lo sustituya, estarán siempre acompañados por el profesor que corresponda.

HORARIOS Y ESPACIOS

- Los espacios comunes: Biblioteca, Aula Tic, sala de usos múltiples, psicomotricidad, pabellón..., tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo.

ENTRADAS Y SALIDAS

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo y en las salidas, el profesor que va a impartir clase con los alumnos deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila esté en orden, sin correr por pasillos y escaleras, ni gritar u otros conflictos. Subiendo el profesor el primero en la fila hasta llegar al aula.
- Cuando se baje al recreo, el profesor que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno en la misma y que la clase quede ordenada y las puertas cerradas. Vigilando que el alumnado baje correctamente sin correr, voceado y al ser posible en orden de lista.
- La salida del recinto escolar de los alumnos durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga un adulto a recogerlos, firmando la autorización pertinente.

FUNCIONAMIENTO

- A principio de curso se establecerá un cuadrante de reuniones de Equipos de Ciclo, sesiones de evaluación, formación, reuniones con padres, entrega de notas, otras reuniones que de carácter general puedan surgir
- A principio de curso, inmerso en el plan de acogida de los profesores, se dará a conocer los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento.
- Los especialistas son los responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella en el transcurso de sus clases (pabellón, patio, Althia, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor. (La medida puede ser tomada conjuntamente por ambos)
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada aula.
- Las entrevistas con padres se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumno esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es jueves de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Cada tutor acompañará a su grupo en las salidas programadas fuera del centro; en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor más, si el nivel o curso lo solicita.
- Cada profesor velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a los padres.
- Los ejercicios que realicen los alumnos/as, controles u otras pruebas de evaluación estarán en todo momento a disposición de los padres para que lo puedan ver las

veces que crean necesarias. No se podrán sacar del colegio, ni entregar al alumnado. En el caso de que las familias quieran copia del mismo lo tendrán que solicitar a la dirección del centro.

- La comunicación con las familiar tanto para informar de calificaciones, incidentes, avisos y comunicaciones será a través de la Educamos CLM . No es aconsejable otras aplicaciones (Whatsapp)
- Para unificar criterios y facilitar las calificaciones en Educamos CLM (Gestión Educativa/Delphos) la herramienta de evaluación aconsejable utilizada por el profesorado para todos los cursos de primaria del centro es EVALUA

EN HORAS DE APOYO

- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando coordinación de nivel, formación u otras funciones que según la legislación vigente lo permitan) serán dedicadas a Refuerzo Educativo. Este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará. De dichos refuerzos se realizara un seguimiento por parte de la jefatura de estudios junto con el equipo de orientación .
- Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente en áreas instrumentales

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD REFUERZOS Y APOYOS EDUCATIVOS

- El tutor determinará qué alumnos presentan necesidades educativas y presentará la hoja de derivación al E. O. A.
- A principio de trimestre el tutor realizará las adaptaciones curriculares en las áreas necesarias (preferentemente lengua y matemáticas) a los alumnos que así lo requieran.
- El tutor elaborará los planes de trabajo para los alumnos que precisen de medidas individualizas y/o extraordinarias. Al menos se revisará trimestralmente.

Por otro lado, en el caso de los alumnos que requieren refuerzo educativo en las áreas, el centro educativo establece el siguiente procedimiento:

① Evaluación inicial: se realizará a principio de curso con el objetivo de detectar a los alumnos con algún tipo de barrera en su aprendizaje. Con respecto a los alumnos que no han promocionado, se realizará dicha evaluación para realizar los planes de trabajo de refuerzo en las áreas en las que se haya superado. De igual manera, dicha evaluación nos permitirá detectar cuáles son los contenidos ya adquiridos con el objetivo de ampliarlos.

① Evaluación procesual: utilizaremos este tipo de evaluación con el objetivo de llevar un seguimiento personalizado del alumno.

① Final: se realizará un informe individual de proceso llevado a cabo por los alumnos, así como de aquellos aspectos que es necesario seguir trabajando.

① Elaboración de un banco de actividades graduadas por niveles y áreas: este recurso facilitará la adaptación de los contenidos curriculares a las necesidades que presentan los alumnos. Para la elección de las actividades se tiene en cuenta el nivel de competencia curricular, el tipo de material y de contenido.

Criterios para la asignación de refuerzos a los distintos niveles, y atendiendo a la disponibilidad de los recursos, se respetarán, siempre que sea posible, los siguientes aspectos:

- Alumnado con áreas suspensas.
- Alumnado con calificaciones de suficiente.
- Casuística del grupo, previa justificación del tutor.

Criterios para la organización de los refuerzos:

- Siempre que sea posible, el refuerzo se llevará a cabo dentro de aula.
- La incorporación de un alumno/a a un grupo de refuerzo debe ser temporal y revisable (sesiones de evaluación) dependiendo de la consecución o no de los objetivos y contenidos que se necesiten afianzar.
- La programación y materiales utilizados en el refuerzo serán los mismos que en aula ordinaria, siendo elaborados por el tutor en estrecha colaboración y coordinación con el profesor que imparte el refuerzo en base a la programación de aula y el NCC del alumnado que necesita el refuerzo.
- La evaluación de un alumno de refuerzo tendrá como referente los objetivos programados para el grupo.
- Los refuerzos en Lengua y Matemáticas se desarrollarán en el mismo horario en el que el grupo de referencia está impartiendo dichas áreas, con el objetivo de no descompensar el currículo.
- Los horarios de los refuerzos educativos serán diseñados por la Jefatura de Estudios junto con el EOA. Así mismo se rellena un documento donde queda constancia de esos refuerzos.
- Siempre que sea posible, el refuerzo a cada alumno o grupo se llevará a cabo por el mismo profesor.

4.3. FAMILIAS

- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, los familiares lo harán, al ser posible, en los cambios de clase o el recreo, informando de ello a la Jefatura de Estudios o dirección; no podrán pasar a recogerlos a las clases.
- En las horas de recreo, las familias evitarán acercarse a la verja del patio para hablar con sus hijos, en caso de necesitar hacer alguna comunicación pueden pasar al centro.

MATERIAL

- Aquellos alumnos/as que se les haya concedido la ayuda para libros de texto. estos se les entregará por parte del centro y son los alumnos /as y sus familias responsables de la conservación en perfecto estado, en caso de deteriorarlos más de lo que es su uso habitual serán repuestos por otros nuevos a cargo de las familias. En el supuesto que la familia los adquiera por su cuenta el centro no abonará ninguna cantidad.
- En cada nivel se informará del material necesario. El que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá.

- Cualquier material que el alumno lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo. (Libros de gratuidad, biblioteca, ordenadores..)
- Si un alumno lleva a casa alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- Todos los materiales que traiga el alumno al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.
- No se admitirá en horario escolar material o merienda olvidado por el alumnado en casa.

SALUD

- Si un alumno se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengán a recogerle.
- Si un alumno ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso al tutor, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- Si algún alumno no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad no deberá asistir al colegio.
- Los docentes y ATE no están obligados a administrar medicación alguna al alumnado durante su permanencia en el centro.
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El profesorado no está obligado a realizar esta función .
- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos los padres para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumno.

ENTRADAS Y SALIDAS

- Las faltas de asistencia reiterada y sin justificar, serán seguidas por el profesor dentro del plan de absentismo del centro, tomándose las medidas oportunas.
- Las faltas y retrasos se justificarán al profesor/a tutor/a mediante el modelo facilitado por el profesorado a las familias (se puede también descargar de la página web del centro) que será firmado por el padre, madre o tutor, pudiéndose exigir justificante médico si se considera necesario (sobre todo en enfermedades de larga duración)
- Las familias o personas encargadas del cuidado del alumnado en su entrada al colegio no podrán acceder a los edificios escolares donde se encuentran las aulas, serán acompañados solo por profesores del centro, excepto durante el período de adaptación si se autorizará para ello.
- Los encargados de recoger a los niños serán puntuales y en caso de cualquier contratiempo avisarán al colegio con la suficiente antelación.
- Si cualquier padre se retrasa en recoger a su hijo, el margen de cortesía es de 20 minutos. Pasando este tiempo, se pondrá en conocimiento de las autoridades locales y Servicios Sociales, siguiendo el Protocolo de Intervención con niños y adolescentes.

- La puerta de entrada se abrirá para entradas y salidas a las 9:00 y 14:00 h (13:00 h septiembre y junio). Ninguna persona que no esté autorizada puede pasar al edificio escolar a dejar o recoger al alumnado
- Ningún alumno saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo, firmado previamente la autorización pertinente.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases.

FUNCIONAMIENTO

- A principio de curso se informará a las familias del calendario escolar. De las variaciones a lo largo del curso se informará con antelación.
- A partir de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, y de la ley de autoridad del profesorado, se aplicará la imposición de sanciones para corregir determinados tipos de conductas.
- En caso de ausencias, los padres entregarán al tutor un justificante o comunicación previa de la ausencia

TUTORES

- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través del tutor.
- Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo deberá tratarla con el tutor o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la jefatura de estudios o dirección.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje y Orientadora) para dar respuesta a las necesidades que surjan de alumnos de atención a la diversidad y para orientar a las familias y profesores.
- El centro distribuye las sesiones del profesorado para realizar los refuerzos educativos y apoyos, previa valoración, de aquellos alumnos que lo necesiten.

REUNIONES

- Se realizará una reunión general con los padres por trimestre.
- Los padres serán informados oralmente en la primera reunión de las normas generales del centro y de las de clase. Durante el curso además de las reuniones concertadas por el tutor o los padres se le informará a través de la plataforma Papás
- Los padres deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
- El día dedicado a entrevistas con padres será los jueves de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor.

ACTIVIDADES ESCOLARES DIARIAS

- Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
- Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos. Y serán informados por el profesorado cuando no se realicen conforme a lo demandado por el profesorado.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Son actividades extraescolares las establecidas por el centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos, así como las que se realicen antes o después del citado horario, dirigidas a los alumnos del centro.
Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- Las realiza el profesor de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para los alumnos, por lo que si algún padre o madre lo desea puede optar por la no participación de su hijo/a en ella.
- Para asistir a las actividades extraescolares habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- Si algún alumno después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus padres, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- Las actividades extraescolares podrán suspenderse si no hay un número de alumnos suficientes para realizarse.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una conducta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumno en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones. Por tanto el centro no abonará ninguna cantidad en concepto de pérdida o deterioro del mismo.
- El alumnado que por voluntad de su familia, o sea suspendido por conducta contraria a las normas de convivencia de la participación en una actividad extracurricular (visitas programadas o excursiones) programadas por el colegio, tiene derecho a asistir al centro el mismo día de la celebración de dicha actividad y realizará las tareas propuestas por los distintos profesores para ese día. Acompañados en el aula por un profesor.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Son actividades escolares complementarias, a los efectos de este Real Decreto, las establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel.

La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.

El alumnado que de manera voluntaria, con el consentimiento de la familia, no quiera participar en alguna de las actividades complementarias programadas por el colegio, (Día de la Paz, Halloween, Carnavales, Festival de Navidad, Fin de Curso.....) o no acepte los criterios y normas establecidas (indumentaria, coreografía a realizar, desfiles...) No podrá participar en el desarrollo de la misma con el resto de los compañeros/as. A propuesta del tutor/a realizará otro tipo de actividades diseñadas para él/ella o a decisión también del tutor/a podrá ver las distintas actuaciones de sus compañeros/as en el espacio donde se realicen sin participar en ellas.

PROTOCOLO GRADUACIÓN DE ALUMNADO

Protocolo de la graduación del alumnado de último curso de primaria :

- Lo coordinación la realizará la Jefa/e de Estudios.
- El día y hora se determinará por el claustro de profesores
- Estarán presentes en el acto a la hora imposición de bandas y entrega de orlas todos los profesores que les hayan impartido clase durante el periodo de infantil y primaria junto con el Equipo Directivo.
- La secretaria leerá los nombres de los alumnos/as a los que se les impone la banda y el birrete, que los pondrán los profesores que les han impartido clase (la orla se la puede dar la Jefe de Estudios).
- Al finalizar el acto de imposición de bandas y entrega de orlas ,el alumnado podrá tomar la palabra de manera individual o por representación para expresar lo que desee en relación al acto.
- Posteriormente cada uno de los profesores empezando por la que tuvieron en infantil y en orden que siguieron los distintos cursos hasta llegar al tutor del último año podrán dirigir unas palabras al alumnado graduado.
- El acto terminara con unas palabras de despedida del director del centro.
- Y por último una foto con todos los profesores y equipo directivo.

TERMINACIÓN DEL ACTO

- Opcionalmente se podrán realizar fotos profesores y alumnos de manera individual .
- Otras actuaciones celebraciones (proyecciones de video, bailes, poesías...) de manera individual por parte del profesores o familias están al margen del centro y se realizan después del acto central

LA ORLA

En la orla estarán junto al alumnado que se gradúa, todos/as los profesores/as presentes en el centro que les han impartido clase durante todo el periodo de escolaridad y el Equipo Directivo

5. RELACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b) Desconsideración y actos de indisciplina hacia el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar. (Falta de respeto, falta de atención, no hacer uso de las normas de cortesía-malas contestaciones, insultos, hacer uso de un trato despectivo, desobediencia ante las instrucciones del profesorado.)</p> <p>c) La interrupción del desarrollo normal de las clases. (Hablar sin respetar el turno de palabra, jugar en clase, levantarse y/o salir del aula sin permiso del profesor, hacer comentarios fuera de lugar, no hacer la tarea, no traer el material escolar necesario, traer objetos no permitidos, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor en el aula...)</p> <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (Peleas entre alumnos, no respetar las normas de utilización de espacios comunes-pasillos, aula de Informática, biblioteca, aula de música, gimnasio, patios de recreo,...-, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor,...)</p>	<p>▪ Orden de 09-03-2007, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.</p> <p>a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. (TUTOR)</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Realización de tareas escritas encaminadas a reforzar su conducta o aprendizaje). (CUALQUIER PROFESOR)</p> <p>c) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. (CUALQUIER PROFESOR. COMUNICAR JEFE DE ESTUDIOS)</p> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (TUTOR. ACEPTACIÓN PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES)</p> <p>e) Suspensión del derecho del alumnado de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro , por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (DIRECTOR)</p>

e) Incumplimiento reiterado de los alumnos de transmitir información del profesor hacia padres o tutores

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

(Causar deterioro o sustracción de material y/o dependencias del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa,...)

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

g) Realización de tareas educativas fuera del centro , con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 , de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (El tutor establecerá un plan de trabajo a realizar durante los días de la sanción. El alumno acudirá al centro para el seguimiento de la sanción impuesta) (**DIRECTOR**)

En el caso del apartado f) el alumnado está obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo del coste económico (en su defecto la familia)

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) La reiteración de las conductas contrarias a la normas del centro.</p> <p>b) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la conducta infractora y, en consecuencia matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>c) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones y humillaciones hacia el profesorado y contra otros miembros de la comunidad escolar. Particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) El acoso o la violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad del profesor u otros miembros de la comunidad</p>	<p>SOLO EL DIRECTOR INFORMAR A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de un mes.</p> <p>b) Suspensión del derecho del alumnado de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. Durante un mes</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases , por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes , a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora</p> <p>e)) Realización de tareas educativas fuera del centro , con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 , de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (El tutor establecerá un plan de trabajo a realizar durante los días de la sanción. El alumno acudirá al centro para el seguimiento de la sanción impuesta)</p>

g) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.

h) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, causado intencionadamente.

i) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

En el caso del apartado h) el alumnado está obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo del coste económico (en su defecto la familia)

▪ Resolución de 20-1-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia referente al protocolo de actuación ante casos de maltrato y acoso escolar.

5.2.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE AFECTEN A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS.

Con respecto a las **conductas contrarias a las normas de convivencia que impliquen a adultos de la comunidad educativa**, queda establecido en nuestro centro que a aquellos padres, madres o tutores legales de alumnos y alumnas que se dirijan de manera injuriosa, o amenazante, o con agresión física o moral a algún miembro de la comunidad escolar (profesorado, alumnado, personal no docente, padres y madres....) previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro, se le prohibirá de forma cautelar la entrada al recinto escolar mientras no sea citado por escrito por algún profesor del centro, bien sea a petición expresa del padre o de un profesor.

La duración de dicha medida la determinará el director del centro quien teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, la reincidencia o arrepentimiento. La decisión se le comunicará al Consejo Escolar.

Ante esta medida la persona afectada podrá recurrir ante director del centro quien resolverá en el plazo de quince días.

5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS: ATENUANTES, AGRAVANTES

5.3.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- Las medidas no atentarán contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado
- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno
- Las circunstancias personales, familiares y sociales
- Proporcionadas a la gravedad de las conductas
- Deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro, durante el período lectivo correspondiente.

5.3.2. ATENUANTES QUE DISMINUYEN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA

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

5.3.3. AGRAVANTES QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA

- Los daños. Injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación
- Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad
- La premeditación, la reincidencia y la publicidad
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

5.4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

En los plazos anteriores quedan excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Toledo.

¿QUIÉN, CÓMO Y CUÁNDO SE IMPONE UNA MEDIDA CORRECTORA?

EN EL CASO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS:

- **Cualquier profesor** .Apartados b y c . Oído al alumno/a
- **El Tutor** . Apartados a y d (aceptación padres)
- **El director del centro** . Apartados e, f y g

En todos estos casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se podrá informar y notificar a la familia **después** de haber sido aplicada dicha medida correctora. Tanto la conducta contraria a la norma como la medida que se puede imponer, prescriben al mes. (Se adjunta como **ANEXO I: Informe a las familias de Incumplimiento de las Normas de Convivencia**)

EN EL CASO DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

- Las adopta **el/la director/a** y dará traslado a la Comisión de Convivencia. (Se adjunta como **ANEXO II: Informe a la Familia de Conductas Gravemente Perjudiciales**)

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y con el conocimiento del tutor/a, el director/a deberá informar al alumno y a su familia **antes** de

imponer la medida correctora. Tanto la conducta gravemente perjudicial como la medida que se puede imponer, prescriben a los cuatro meses.

En la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos.

El alumno deberá acudir periódicamente al centro para el control de la medida correctora. Se establecerá un plan de trabajo con actividades a realizar por el alumnado, que deberá venir a recoger a las 9:00 horas de la mañana y entregarlas al final del periodo lectivo o a las 9:00 horas del día siguiente según determine el director del centro.

En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar las familias del alumnado

PRESCRIPCIÓN

Las medidas correctoras contrarias a las normas prescriben a los **dos meses**.

Las medidas correctoras gravemente perjudiciales prescriben a los **cuatro meses**.

6. LA MEDIACIÓN

Tal como se contempla en el Decreto de Convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Para llevar a cabo dicha mediación, será preciso configurar un Equipo de mediación y un coordinador del mismo, de entre los distintos componentes de la comunidad educativa.

En el momento de elaboración del presente documento, nuestro centro no tiene organizada esta estrategia de mediación, por considerar que es necesario una previa formación del claustro. Se prevé que en cursos sucesivos esta medida se implantará, debiendo quedar reflejado nuestro propósito en la Programación General Anual, y una vez concretado su procedimiento, éste se incorporará a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

7.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

Para la elección de grupo por parte de un tutor, siempre que el equipo directivo lo estime conveniente, se tendrán en cuenta los siguientes principios por este orden:

- Podrá ser tutor/a cualquier profesor del centro salvo itinerantes.
- Antigüedad en el centro.
- Salvo casos excepcionales, siempre se considerará la continuidad de dos cursos.
- A igual antigüedad, la mayor nota.
- En el caso de las nuevas incorporaciones, se considerará la mayor antigüedad en el cuerpo y posteriormente la mayor puntuación.
- El profesor funcionario siempre tendrá preferencia ante el interino, independientemente de la antigüedad en el cuerpo
- No obstante, si por necesidades de mejor funcionamiento del centro y debidamente justificado, el director junto con el jefe de estudios se podrá asignar tutorías no teniendo en cuenta los criterios anteriormente señalados

7.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- Libre disposición de cualquier profesor/a (tanto de Infantil como de Primaria)
- Ante casos especiales también podrá sustituir el orientador del centro.
- La jefe de Estudios llevará el control de las sustituciones realizadas para que el reparto sea equitativo y rotativo siempre que sea posible.

7.3. PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO A EDUCACIÓN INFANTIL.

Debido al agrupamiento del alumnado de 3 y 4 años en una sola clase se intentará priorizar los refuerzos a ese grupo, muy especialmente durante el periodo de adaptación.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

8.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Con el fin de garantizar un uso equitativo por parte de todos los alumnos/as del centro de los espacios de uso común más frecuentados (pistas deportivas en el patio de recreo, aula Tic, Biblioteca del Centro), se elaborarán cuadrantes, de validez anual, en los que se reflejarán las sesiones semanales asignadas a las diferentes unidades de ambas etapas para su uso.

Estos cuadrantes se elaborarán a principio de cada curso y se incluirán en la Programación General Anual en el apartado correspondiente.

8.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

8.2.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

- La Biblioteca es un bien público de la comunidad educativa dirigido a lograr el desarrollo armónico de las capacidades humanas de los escolares.
- Los libros del fondo bibliográfico estarán a disposición de profesores, alumnos y familias de éstos que podrán hacer uso de ellos en régimen de:
 - a) Lectura y consulta dentro del recinto de la Biblioteca. Habrá que ajustarse al horario y la normativa fijada al comienzo de cada curso escolar.
 - b) Préstamo temporal.
- El préstamo abarcará todos los libros, excluyendo diccionarios, enciclopedias y textos generales de consulta, que sólo podrán ser retirados por los profesores para su uso inmediato.
- El préstamo y devolución de libros se realizará según las normas establecidas, expuestas en la entrada de la Biblioteca.
- Los libros podrán estar en préstamo durante un plazo máximo de 15 días prorrogables previa petición.
- Podrá disponerse de un máximo de 2 ejemplares por persona.
- Al solicitar un préstamo o realizar la devolución de un libro, deberá presentarse el carnet de lector.

- En caso de deterioro o pérdida de un libro por un lector, éste deberá reponerlo inmediatamente.
- Cuando se haga uso de la Biblioteca para llevar a cabo las sesiones de lectura o hacer uso de los medios audiovisuales, se respetarán los cuadrantes establecidos. En caso de necesitar este espacio en un momento diferente al correspondiente, se comunicará y acordará el cambio con el profesor afectado.
- Una vez concluida la sesión con los alumnos, se procurará dejar la Biblioteca y los materiales utilizados en orden.

8.2.2. NORMAS DE USO DEL AULA TIC

- El Aula Tic estará dotada del mayor número de ordenadores y tablets de los que disponga el centro no asignados a E. directivo y ordenadores de aula.
- Se respetará el horario propuesto según cuadrante establecido.
- Se hará un uso responsable de las instalaciones y equipos informáticos.
- Al salir del aula, ésta quedará ordenada, los ordenadores utilizados por los alumnos correctamente apagados, al no ser que haya otros alumnos que inmediatamente lo vayan a utilizar.
- Al final de la última sesión de la jornada lectiva, todos los ordenadores, correctamente apagados.
- La llave del aula debe dejarse en su sitio.

8.2.3. NORMAS DE USO DEL GIMNASIO

- Existe desde su construcción una comisión de uso y gestión del gimnasio formada por el alcalde del ayuntamiento y el director del colegio, dicha comisión es la encargada por tanto de gestionar el uso de dicha instalación ,
 - Para la realización de actividades deportivas se debe utilizar ropa deportiva.
 - No utilizaremos el material de manera que en su uso se pueda deteriorar de manera intencionada.
 - No se utilizará con ningún tipo de material que pueda deteriorar alguna parte del mismo (suelo, paredes, canastas, espalderas...)
 - Después de su uso debe quedar en perfecto estado para utilizarlo posteriormente sin ningún objeto sin recoger (colchonetas, balones, mesas de ping pong...)
 - El material adquirido con recursos del colegio no podrá utilizarse fuera del horario escolar (ni dentro, ni fuera del gimnasio) o por personal ajeno al profesorado sin la autorización del director del centro.
 - No se permitirá el acceso, ni la permanencia en el mismo solos a menores de edad sin un adulto responsable que les acompañe.
 - Los desperfectos ocasionados por menores de edad correrán a cargo de sus familias
 - Cualquier uso fuera del horario escolar debe ser para la realización de actividades programadas con anterioridad por personas físicas, entidades culturales o deportivas sin ánimo de lucro.

9. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Antes de pasar a describir el protocolo de actuaciones y en base a la Orden de 9/03/2007, que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar en Castilla La Mancha, definimos absentismo como la falta de asistencia del alumno a su puesto escolar, practicada habitualmente, considerado esto como llegar o superar el 15% de la asistencia mensual, esta definición lo distingue de la asistencia irregular, en la que no se aprecia el carácter de habitual, sino que es esporádica y de menor frecuencia. El absentismo no debe confundirse con la desescolarización, ni con las “desapariciones” temporales no comunicadas al centro pero consentidas por la familia (vacaciones, viajes en familia, etc), si bien éstas deben seguir el mismo proceso para garantizar los derechos del menor en cuanto a su escolarización.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES

El protocolo de actuación a aplicar en nuestro centro, seguirá los pasos que marca el artículo quinto, apartado 1 de la Orden de 9/03/2007, sobre absentismo escolar en Castilla La Mancha, que dice lo siguiente:

“Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará inmediatamente 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 instituciones implicadas.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación

guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

f. Se informará del proceso al Servicio de Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y las familias.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

Para aplicar dicho protocolo de actuación, se utilizarán unos modelos de documentos, que figuran en el ANEXO III: Justificación de Ausencias; y a medida que surja la necesidad, nuestro centro irá elaborando otros diferentes.

10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

10.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

10.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

A. Componentes.

En los centros con seis unidades y hasta nueve unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Tres docentes elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. Un/a de ellas sea designada por el AMPA,
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

B. Competencias.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias: (LOMLOE)

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación

C. Reuniones.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser

objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

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

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

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

b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

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

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto en el que se está celebrando la sesión o en la lectura y aprobación de la sesión posterior que se correspondería con la aclaración o propuesta a realizar (Plazo señalado por el presidente según el artículo 15 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha) el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas

correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

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

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento.

(UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la

difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

10.1.2. COMISIONES

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición:

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del Profesorado.
- Un representante de las Familias.

Procedimiento para su elección

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia. Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

Funciones

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se creará si tuviera lugar, según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre acoso escolar, la **Comisión de Acoso Escolar** en los términos que dicta la Resolución antes mencionada, poniéndose en marcha en el momento que apareciera algún caso de acoso escolar entre alumnos/as del centro, el protocolo en los términos que indica la Resolución 18/01/2017.

COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

COMPOSICIÓN:

- El director.
- El secretario
- Tres representantes de padres, elegidos del seno del Consejo Escolar.

Competencias

Recoger, revisar y repartir los libros de texto al inicio y final de curso.
Proponer las medidas correctoras en el caso de que los/as alumnos/as no traten los libros correctamente.

COMISIÓN DEL PLAN LECTURA

COMPOSICIÓN

- El director
- Jefe de estudios y responsable del Plan Lectura y Transformación Digital
- Una profesora responsable de la Orientación
- Dos representantes de padres y madres de alumnos/as,

FUNCIONES:

- Elaborar y planificar el PLC.
- Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Un profesor del claustro a propuesta del director.

RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Un profesor del centro a propuesta del director.

RESPONSABLE DEL PLAN DIGITAL DEL CENTRO Y FORMACIÓN

Designada por el director del centro a propuesta del jefe de estudios.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Un profesor del centro a propuesta del director.

COORDINADOR DEL PLAN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Un profesor del centro a propuesta del director.

10.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

A. Componentes

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

B. Competencias

El Claustro de Profesores del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente 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 externas e internas 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 por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. Reuniones

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto. Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.

El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados. En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en siguiente claustro. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto en el que se está celebrando la sesión o en la lectura y aprobación de la sesión posterior que se correspondería con la aclaración o propuesta a realizar, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10.1.4. EQUIPO DIRECTIVO

A. Componentes.

En nuestro centro, al ser de más de nueve unidades, se contará con:

- Director.
- Jefe de Estudios:
- Secretario.

Son funciones del Equipo directivo:

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

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

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

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR. (LOMLOE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS JEFE DE ESTUDIOS

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

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

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

2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

3. Custodiar los libros y archivos del centro.

4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

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

6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

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

8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.

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

10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.

11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director .

10.1.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

En nuestro centro, por tener doce o más unidades, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Equipo docente
- Equipos de Ciclo
- Equipo de orientación y apoyo .
- Otras funciones de coordinación

TUTORÍA

A. Designación.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios teniendo en cuenta los criterios señalados para ello. Siempre que el horario lo permita serán los encargados de dar las áreas instrumentales en sus correspondientes grupos. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.

B. Funciones.

1. Participar en el desarrollo del plan de 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 educativa y psicopedagógica.
2. 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 nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Coordinar las actividades de refuerzo educativo de aquellos alumnos que lo necesiten.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
6. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
7. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
8. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
9. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
11. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con las ratios establecidas por la normativa vigente y en los lugares asignados al efecto.
12. Los profesores tutores, como una labor más de la tutoría, supervisarán a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, como una parte de la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.
13. El tutor o equipo de nivel podrá privar de la asistencia a las actividades extraescolares programadas a aquellos alumnos que incumplan las normas de convivencia del Centro.
14. El tutor deberá cumplimentar toda la documentación (libros, actas, expedientes...) y actualizar todos los datos referentes a sus alumnos tanto en papel como en el programa Delphos.
15. El tutor es el responsable de supervisar y controlar los préstamos y recogidas de libros de la biblioteca en los plazos establecidos.
16. Elaboración de las normas de aula con su grupo de alumnos
- 17.

EQUIPOS DE CICLO

A. Designación de los Coordinadores de Ciclo

- a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

B. Composición y funcionamiento.

Los Equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el mismo ciclo de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los Equipos de Nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos maestros que no sean tutores. Asimismo coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CICLO

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

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CICLO

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo..

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

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.
3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CRITERIOS COMUNES Y PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

- Las normas de aula deben percibirse por el profesorado como la principal solución a los problemas y deben adaptarse a la realidad de cada grupo-aula.
- Las normas deben considerarse como algo necesario que marca los límites al alumnado de lo que se considera socialmente adecuado y aceptable y que les ayuda a regular su conducta, no como estrategias de control.
- Es importante que las normas estén enunciadas positivamente, de forma clara, su número no sea excesivamente largo y estén expuestas en un lugar visible del aula.
- Las medidas que se adopten ante la transgresión de la norma se deben basar en un modelo de justicia retributiva y reconciliadora, ofreciendo alternativas a la conducta, una vez informado y consensuado con el alumnado.
- Las normas deben aplicarse de forma consistente por todo el profesorado. Se deben evitar las discrepancias al hacer cumplir las normas.
- Es importante no fijar normas que no se vayan a cumplir, así como aplicar de vez en cuando consecuencias positivas tras el cumplimiento de una norma para consolidarla.

Respecto al procedimiento para elaborar las normas de aula es el siguiente:

La elaboración de las normas es labor del tutor con los alumnos, pudiéndose solicitar la participación del resto de profesorado. La participación del alumnado es fundamental y ésta se podrá llevar a cabo de muy diversas maneras: torbellino de ideas, debate, elección de normas a partir de una lista, exposición razonada, propuesta de normas ante un problema hipótesis...Es importantísimo buscar el consenso, tutor-alumnos, para determinar cuáles serán las normas que regulen el funcionamiento del aula en particular.

Por último, es básico que el tutor informe a las familias, principalmente en la primera reunión de curso, de las normas que se han consensuado para el grupo-clase de su hijo, así como las consecuencias que conllevará la transgresión de las mismas. Las normas se podrán modificar a lo largo del curso, en función de las necesidades, debiéndose informar a las familias de dichos cambios.

C. Reuniones y horario.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres, y una individual con cada uno de ellos. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a los padres (Jueves de 14:00 a 15:00; junio y septiembre de 13:00 a 14:00).

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Los maestros podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

Para estas funciones contarán con el horario establecido en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar.

a) Responsable de Biblioteca.

El encargado de la biblioteca es el responsable del Plan de lectura realizara las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información, administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

b) Coordinador de formación y TICs

El Coordinador de Formación tendrá las siguientes funciones:

- Es el responsable de los proyectos de innovación del centro
- Asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- Responsable de la utilización de las TIC en el aula:
- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas y audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Propuesta Curricular, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con el ámbito de sus competencias.

c) Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá un periodo lectivo para realizar las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro y asociaciones e instituciones del centro.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

El A. M. P. A., como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades, complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
- La AMPA tiene el deber de respetar el presente reglamento y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

PERSONAL NO DOCENTE

En nuestro colegio contamos con una ATE a tiempo total que realizará las siguientes funciones:

- Desarrollar y potenciar los hábitos de autonomía personal en alumnado con necesidades educativas especiales (síndrome Down, autista, discapacidad psíquica..).
- Coordinación y colaboración con los otros miembros del equipo de orientación y apoyo para planificar actuaciones y búsqueda de ayudas técnicas o recursos que facilite la autonomía de los alumnos que atiende.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de conducta.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de una incorporación tardía en el sistema educativo español, unas condiciones personales o de historia escolar o unas dificultades específicas de aprendizaje.
- Su función específica será desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, según se determine en la correspondiente adaptación curricular y en los programas de refuerzo y apoyo

10.- ANEXOS



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
“ANTONIA GONZÁLEZ”
C/ Santa Ana , 2
TELEFONO Y FAX 925145016
45780 TEMBLEQUE -TOLEDO-

ANEXO I

EL PROFESOR/A DE _____ CURSO DE PRIMARIA/INFANTIL, LE INFORMA QUE:

EL/LA ALUMNO/A: _____

CON FECHA: _____ **HA INCUMPLIDO LA SIGUIENTE NORMA DE CONVIVENCIA:**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 3/2008)	
FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE O DE PUNTUALIDAD	
DESCONSIDERACIÓN Y ACTOS DE INDISCIPLINA HACIA EL PROFESORADO Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	
LA INTERRUPCIÓN DEL DESARROLLO NORMAL DE LAS CLASES	
LA ALTERACIÓN DEL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	
INCUMPLIMIENTO REITERADO DE LOS ALUMNOS DE TRANSMITIR INFORMACIÓN DEL PROFESOR A LOS PADRES O TUTORES	
LOS ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	
EL DETERIORO CAUSADO INTENCIONADAMENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO O DE SU MATERIAL O DEL MATERIAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	

POR ELLO, LA MEDIDA CORRECTORA QUE SE APLICARÁ A SU HIJO/A SERÁ:

LA RESTRICCIÓN DE USO DE DETERMINADOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO	
LA SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA ACTIVIDAD ALTERNATIVA	
EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES EN UN ESPACIO DISTINTO AL AULA DEL GRUPO HABITUAL, BAJO EL CONTROL DEL PROFESORADO DEL CENTRO	
LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO DEL ALUMNADO, POR UN TIEMPO LIMITADO DE	
SUSPENSIÓN DEL DERECHO DEL ALUMNADO DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO, POR UN PERIODO DE	
SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES, POR UN PLAZO DEDÍAS	
REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO , SON SUSPENSIÓN DE DERECHO DE ASISTENCIA AL MISMO POR UN PLAZO DEDÍAS	

OBSERVACIONES:.....
.....

FIRMA DEL PROFESOR _____ Tembleque, a ____ de _____ de _____
FIRMA PADRE/MADRE _____ Vº Bº DIRECTOR/A



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
“ANTONIA GONZÁLEZ”
 C/ Santa Ana , 2
 TELEFONO Y FAX 925145016
 45780 TEMBLEQUE -TOLEDO-

ANEXO II

EL PROFESOR/A DE _____ CURSO DE PRIMARIA/INFANTIL, LE INFORMA QUE:

EL/LA ALUMNO/A: _____

CON FECHA: _____ **HA INCUMPLIDO LA SIGUIENTE NORMA DE CONVIVENCIA:**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Decreto 3/2008)	
LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO	
INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD	
LOS ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EN DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	
LAS INJURIAS U OFENSAS GRAVES,ASI COMO HUMILLACIONES Y VEJACIONES HACIA EL PROFESORADO Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
EL ACOSO O VIOLENCIA CONTRA EL PROFESORADO , ASI COMO ACTOS PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
INTRODUCCIÓN EN EL CENTRO DE OBJETOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS PARA LA SALUD O INTEGRIDAD DEL PROFESOR U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
LA SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO	
EL DETERIORO GRAVE, CAUSADO INTENCIONADAMENTE, DEL MATERIAL PERSONAL DEL PROFESORADO, DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL O DE LOS OBJETOS Y LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
EXIBIR SÍMBOLOS RACISTAS, QUE INCITEN A LA VIOLENCIA, O DE EMBLEMAS QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS DERECHOS HUMANOS; ASÍ COMO LA MANIFESTACIÓN DE IDEOLOGÍAS QUE PRECONICEN EL EMPLEO	

POR ELLO, LA MEDIDA CORRECTORA QUE SE APLICARÁ A SU HIJO/A SERÁ:

REALIZACIÓN EN HORARIO NO LECTIVO DE TAREAS EDUCATIVAS POR UN PERIODO DE	
LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN DETERMINADAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS DURANTE UN PERIODO DE:	
EL CAMBIO DE GRUPO O CLASE	
SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A LAS CLASES DE :POR UN PERIODO DEA CONTAR DESDE EL DÍA.....	
LA REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO, CON LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA AL PROPIO CENTRO POR UN PERÍODO DE :	

OBSERVACIONES:

Tembleque, a ____ de _____ de _____

FIRMA EL PROFESOR/A

FIRMA PADRE/MADRE

Vº Bº DIRECTOR/A



COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
“ANTONIA GONZÁLEZ”
C/ Santa Ana , 2
TELEFONO Y FAX 925145016
45780 TEMBLEQUE -TOLEDO-

ANEXO III
JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

Don/Doña....., padre, madre
o tutor legal del alumno/a
del C.E.I.P. “ANTONIA GONZÁLEZ” (TEMBLEQUE)

COMUNICA

Que dicho alumno/a NO ASISTIRÁ / NO HA ASISTIDO A CLASE (*táchese lo que no proceda*) durante los días (*indicar la fecha*)
debido a los siguientes motivos
.....
.....

Tembleque, a ____ de _____ de _____

(Firma del padre, madre o tutor legal)

Fdo: _____

ANEXO IV: CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FECHA	ACTUACIÓN
11/01/08	PUBLICACIÓN DEL DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA
15/01/08	1º REUNIÓN (DIRECCIÓN-ORIENTADORA) PARA EL ESTUDIO Y ACUERDO DEL PLAN DE TRABAJO. (A partir de entonces, reunión semanal los lunes a partir de la 2ª hora)
16/01/08	CLAUSTRO. Entrega del Decreto al profesorado para su lectura
DESDE EL 22/01 EN ADELANTE	REUNIONES DE CICLO SEMANALES para trabajar los distintos aspectos de las Normas de Convivencia (de centro, ciclo, aula, carta convivencia ...)
19/02/08	CLAUSTRO. Entrega de cuestionarios y explicación del proceso a seguir para elaborar el documento (dirección-orientadora)
04/03/08	CLAUSTRO. Entrega del borrador carta padres, análisis de resultados del cuestionario y calendario de elaboración de las Normas de Convivencia
25/03/08 AL 07/04/08	<ul style="list-style-type: none"> • TUTORÍA CON ALUMNOS: - Información del Decreto - Participación en la elaboración de la Carta de Convivencia • REUNIÓN CON FAMILIAS: - Información del Decreto - Entrega a los padres de una plantilla para que participen en la elaboración de la Carta de Convivencia (fecha de devolución máximo 11/04/08) - Tomar nota en la reunión de lo más significativo dicho por los padres
ANTES del 14/04/08	ENTREGA POR PARTE DE LOS CICLOS de las Normas de aula , tras su trabajo en Equipo de ciclo
15/04/08	CLAUSTRO. Puesta en común de la participación de las familias y alumnos en la elaboración de la Carta de Convivencia y entrega de cuadrante Conductas/Medidas correctoras para el estudio por equipos de ciclo
23/04/08	1ª SESIÓN DE ESCUELA DE PADRES para la participación en la elaboración de la Carta de Convivencia
29/04/08	ENTREGA A COORDINADORES DE CICLO y PADRES de plantillas y carta, respectivamente, para que indiquen las Normas de Centro y Criterios de Organización y Funcionamiento que consideren oportunos. Se trabajará por Equipos
30/04/08	2ª SESIÓN DE ESCUELA DE PADRES para la participación en la elaboración de las Normas de Centro
07/05/08	3ª SESIÓN DE ESCUELA DE PADRES para debatir listado de conductas y medidas correctoras
20/05/08	CLAUSTRO. Comunicación de las conclusiones sobre Normas de Centro y Criterios de organización y funcionamiento que han trabajado el profesorado y las familias, y selección definitiva de las mismas, así como entrega a los equipos de ciclo de un documento para la concreción en nuestro centro de las Conductas y Sanciones que regula el Decreto de Convivencia
03/06/06	CLAUSTRO. Presentación del borrador de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento al Claustro, para su aprobación o modificación
18/06/08	CONSEJO ESCOLAR. Presentación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para su aprobación o modificación
PRIMERA SEMANA DEL CURSO	Envío de carta a las familias comunicando la aprobación de las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO y puesta en marcha de las mismas, el próximo curso 2008/9
ANUALMENTE / NUEVA LEGISLACIÓN	REVISIÓN Y/O MODIFICACION DEL NCOF.

ANEXO V: NORMAS DE AULA POR NIVELES.

Tal como queda explicitado en este documento, las Normas de Aula en nuestro centro son fruto del acuerdo consensuado por parte del alumnado y el tutor de cada aula y su elaboración se lleva a cabo al inicio de cada curso escolar.

No obstante, en función de la relevancia que otorgamos tanto a la elaboración, como al cumplimiento y eficacia de esta actuación, a lo largo del curso pueden ir surgiendo modificaciones que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia dentro del aula.

En definitiva, dado que este documento se elabora con el firme compromiso de su cumplimiento por parte de alumnado y profesorado para la mejora diaria de la convivencia en el aula, no se puede descartar que sea sometido a revisiones más o menos periódicas, en función de las necesidades que se contemplen a lo largo de cada curso, y de las cuales surjan modificaciones, a modo de mejoras, que le confieran un carácter dinámico a la vez que de máxima utilidad y efectividad.